



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS
CENTRO DE APRENDIZAJE DE LENGÜAS
- CALUSAC -**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

Guatemala, octubre de 2009

ÍNDICE DE CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – CALUSAC –

INTRODUCCIÓN	4
AUTORIZACIÓN	5
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	6
1. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE CONTRATO	6
2. SOLICITUD DE COMPRAS	9
3. CONTRATACIÓN DE DOCENTES	11
4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRAORDINARIO DE INSCRIPCIONES	14
5. INDUCCIÓN A PERSONAL DE INSCRIPCIONES	16
6. INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES Y POBLACIÓN EN GENERAL A IDIOMAS	18
7. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DESPUES DE INSCRIPCIONES.....	21
8. ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO	23
9. INSCRIPCIONES PARA CURSOS INTENSIVOS.....	24
10. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES PARA CONSTANCIA DE CURSOS APROBADOS Y GESTIÓN DE DIPLOMAS (CALUSAC CENTRAL)	26
11. RECEPCIÓN DE PAPELERIA DE INSCRIPCIÓN DE CENTROS REGIONALES	28
12. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS Y REPOSICIONES DE NOTA.....	31
13. SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE NOTA DE EXAMEN DE UBICACIÓN	33
14. PREPARACIÓN DE PAQUETES DE EXÁMENES.....	35
15. IMPRESIÓN DE EXAMENES NUEVOS	37
16. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	38
17. CONTROL DE ASISTENCIA DE CATEDRÁTICOS	39
18. SUMINISTROS DE ALMACEN	41
19. ACTIVOS FIJOS.....	44
20. TRAMITE DE BAJAS	47
21. TRAMITE DE DONACIONES.....	51
22. TRAMITE DE DONACIONES EN EFECTIVO.....	54
23. ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATOS.....	57
24. NOMINA DE VARIACIÓN DE SUELDOS	62
25. ELABORACIÓN DE NOMINAS COMPLEMENTO	65
26. ELABORACIÓN DE CONTROL DE PLAZAS	67
27. CALCULO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	69
28. REPOSICIÓN DE CHEQUE.....	76
29. CONTROL DE VENTAS DE LIBROS DE IDIOMAS	78
30. RETIRO DEFINITIVO DEL (LA) TRABAJADOR(A).....	80
31. SOLVENCIA EN EL SERVICIO.....	83
32. COMPRAS MENORES DE Q5, 000.00 A TRAVÉS DE FONDO FIJO	87
33. COMPRAS DIRECTAS DE Q5, 000.01 A Q90, 000.00 POR ORDEN DE COMPRA	91
34. SOLICITUD DE VIATICOS.....	95
35. LIQUIDACIÓN DE VIATICOS	99
36. FONDO FIJO.....	102
37. COMPRAS CON FONDO FIJO.....	106
38. LIQUIDACIONES DE FONDO FIJO.....	111
39. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	115
40. COMPRAS CON FONDO FIJO MAYOR DE Q5,000.01	118
41. PROVISIÓN DE SUELDOS	125
42. SOLICITUD DE LIBROS PARA CENTROS REGIONALES	127
43. PAGOS DE IGSS	129
44. SOLICITUD DE LICENCIAS	132
45. LIQUIDACIÓN DE NOMINAS	135
46. COBRO DE REPOSICIÓN DE CARNÉ.....	139
47. COBRO DE EXAMENES DE SUFICIENCIA	140
48. PAGO DE RETRASADAS	141
49. INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE MATRÍCULA A SISTEMA	143
50. INFORME DIARIO DE INGRESOS	145
51. CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE ESCUELA	147

PROCEDIMIENTOS COMUNES DE COORDINACIÓN DE DOCENTES (INGLÉS, FRANCÉS, JAPONÉS, ITALIANO Y OTROS).....149

52. PLANIFICACIÓN DE HORARIOS	149
53. SOLICITUD DE MATERIAL DE APOYO	151
54. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DOCENTES	153
55. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS.....	156
56. PLANIFICACIÓN DE HORARIOS DE EXAMEN DE UBICACIÓN.....	158
57. EXAMEN DE UBICACIÓN	159
58. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE EXAMENES PARCIALES Y FINALES	161
59. EXAMENES DE SUFICIENCIA.....	163
60. EXÁMENES EXTEMPORANEOS.....	165
61. SOLICITUD DE MATERIAL DE APOYO A EDITORIAL.....	167
62. PRESTAMO DE EQUIPO	167
63. PRESTAMO DE LABORATORIO	170
64. SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO AUDIOVISUAL.....	171
65. INGRESO DE ESTUDIANTES INSCRITOS A SISTEMA DE CÓMPUTO	173
66. REVISIÓN DE HORARIOS EN EL SISTEMA.....	175
67. ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE PAGOS PARA ESTUDIANTES USAC.....	177
68. REPOSICIÓN DE CARNÉ	178
69. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA EN INTERNET.....	180
70. ENTREGA DE ACTAS Y CONSTANCIAS	182
71. RECEPCIÓN DE ACTAS OFICIALES PARA CONTROL ACADÉMICO	184
72. INGRESO DE BOLETAS DE CENTROS REGIONALES	185
73. BÚSQUEDA DE NOTAS	187
74. ATENCIÓN A ESTUDIANTES EN VENTANILLA DE CONTROL ACADÉMICO.....	189
75. CERTIFICACIÓN DE EXAMENES ÚNICOS.....	190
76. ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRUEBAS ESPECÍFICAS	192
77. PROMOCION Y PUBLICIDAD DE CALUSAC	194
78. PUBLICIDAD Y PROMOCION EN CENTROS REGIONALES Y CALUSAC CENTRAL.....	198
79. SOLICITUD DE LIBROS TOP NOTCH	200
80. IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO PARA INSCRIPCIONES	202
81. VERIFICACIÓN DE SALONES	205
82. SOLICITUD DE SALONES	207
83. SUPERVISIÓN DE CENTROS REGIONALES	209
84. AMPLIACIÓN DE CONTRATOS	211
85. CREACIÓN DE PLAZA	213
86. ANTE – PROYECTO DE CALUSAC	214
87. ESCUELA DE VACACIONES.....	217
88. POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)	219

PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS221

89. EXAMEN DE SUFICIENCIA	221
90. SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.....	224
91. ASIGNACIÓN DE CURSOS.....	226
92. PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE TESIS.....	229
94. EXAMEN FINAL DE TESIS	231

GLOSARIO DE SÍMBOLOS.....233

INTRODUCCIÓN

La documentación por medio de objetivos, normas y procedimientos, para todas las actividades claves que se realizan en una organización como CALUSAC, es un paso necesario para asegurar la calidad en la prestación del servicio, en especial, para mantener la coherencia y claridad de acciones.

Es un hecho que en esta nueva economía, las organizaciones de vanguardia se están preocupando por sistematizar el conocimiento que existe en las personas, dado que por la velocidad con que se producen los cambios, muchas veces, dificultará la acción, el no tener lineamientos de cómo se ha hecho con anterioridad, para definir, qué cambios son necesarios para enfrentar los desafíos del futuro.

El manual de normas y procedimientos de CALUSAC, busca proporcionar a directivos, tomadores de decisiones, académicos, personal administrativo, de apoyo y alumnos, pautas que guíen el trabajo diario, minimizando de esta manera los reparos que puedan darse tanto a lo interno, como a lo externo de la organización.

Las normas orientan la gestión, por lo tanto, conocerlas y aplicarlas en su estricto sentido, debe volverse parte de la cultura organizacional; actuando en apego a los procesos y procedimientos; desde las posiciones que ocupan las posiciones de mayor responsabilidad en CALUSAC, para que predicando con el ejemplo, se inspire a los siguientes niveles en hacer las cosas bien, de manera que se garantice la eficiencia y eficacia de las operaciones y servicios.

Para una mejor comprensión del lector, la estructura de agrupación de procedimientos se presenta con todos los relacionados con el trabajo de coordinación; control académico y tesorería. Los procedimientos incluyen tanto los trabajos administrativos, de servicio, académico como de apoyo en CALUSAC.

El orden en que se presentan, no supone prioridad de unos procesos sobre otros; sugiere que el mejor conocimiento de ellos por parte de todo el personal, contribuirá en la productividad y satisfacción de su personal que aquí labora.

Este documento tiene validez, primero, porque desde el momento de su construcción partió con la recopilación de información existente y entrevistas de todas las personas responsables de los procesos en CALUSAC, y segundo, porque la validación, se dio por ellos mismos. Es necesario dar gracias a todas ellas, quienes de manera amable, mostraron su disposición y disponibilidad para colaborar.

Estando en la sociedad del conocimiento, es vital partir con la información que está en la mente y en el corazón de las personas, para realizar procesos efectivos de gestión.

OBJETIVO GENERAL

Dar claridad a presentes y futuras generaciones acerca de la normativa que existe en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con su correspondiente aplicación a CALUSAC y a la Escuela de Ciencias Lingüísticas, por medio de los procedimientos que es necesario seguir en cada gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar al personal que labora en las diferentes unidades de CALUSAC y la Escuela de Ciencias Lingüísticas, las normas y procedimientos que deben de considerarse dentro de las actividades que se realizan diariamente.
- Establecer un marco de referencia práctico, que sirva de base para la optimización de tiempo, recursos humanos, y financieros, en las diferentes unidades de CALUSAC y la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

NORMA DE APLICACIÓN DEL MANUAL:

Todos los pasos y procedimientos que aquí se estipulan deben ser seguidos por las personas que laboran en CALUSAC y la Escuela de Ciencias Lingüísticas. **Será responsabilidad de directivos y jefes inmediatos monitorear que las normas, procesos y procedimientos definidos en el manual sean seguidos e implementados adecuadamente por sus colaboradores, así como predicar con el ejemplo, siguiendo los pasos estipulados.**



Escuela de Ciencias
Lingüísticas
DIRECCIÓN

Guatemala, 18 de febrero de 2011

Licenciada
Odilia Dávila
División Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciada Dávila:

Para su conocimiento y efectos transcribo el Punto CUARTO, Inciso 4.13 del Acta No. 05-2010 de la sesión celebrada por el Consejo Directivo de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, el día 23 de abril de 2010, que literalmente dice:

CUARTO: Manual de Procedimientos Administrativos y Académicos de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

El Consejo Directivo conoce el Manual de Procedimientos Administrativos y académicos de la Escuela de Ciencias Lingüística, presentado por el Ingeniero José Humberto Calderón Díaz/Director de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, el cual fue elaborado por Top Consultores S.A. **Por lo que el Consejo Directivo RESUELVE: RESOLUCIÓN No. 066-2010** Dar por recibido y aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Académicos de la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Concepción Funes Pineda de Lòpez
Secretaria Académica



c.c Archivo.

Nidia

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

1. ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE CONTRATO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con contratos de docentes, de horas nuevas, que sirven para la gestión de pagos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para proceder a elaborar contrato al(la) docente, el curso debe de contar con el cupo mínimo, que exige CALUSAC (de acuerdo a tabla de mínimos de diferentes idiomas y jornadas),avalado por Director(a), Coordinador(a) CALUSAC, Tesorero(a), Control Académico. De lo contrario para proceder a elaborar contrato sin cupo mínimo, Director(a) y Coordinador(a) CALUSAC, deben autorizar contratación.
2. El (la) coordinador(a) debe presentar propuesta de contrato con datos del (la) docente una semana antes de iniciar el curso a impartir, o una semana después, de lo contrario no se elaborará contrato en formato establecido.
3. Es responsabilidad de coordinación y de coordinador de idioma, informar al (la) nuevo (a) docente, sobre el procedimiento para elaborar contrato. Y dar inducción a profesor nuevo.
4. Coordinador(a) de idioma debe informar a coordinación de CALUSAC, todas las modificaciones a horarios de bimestre.

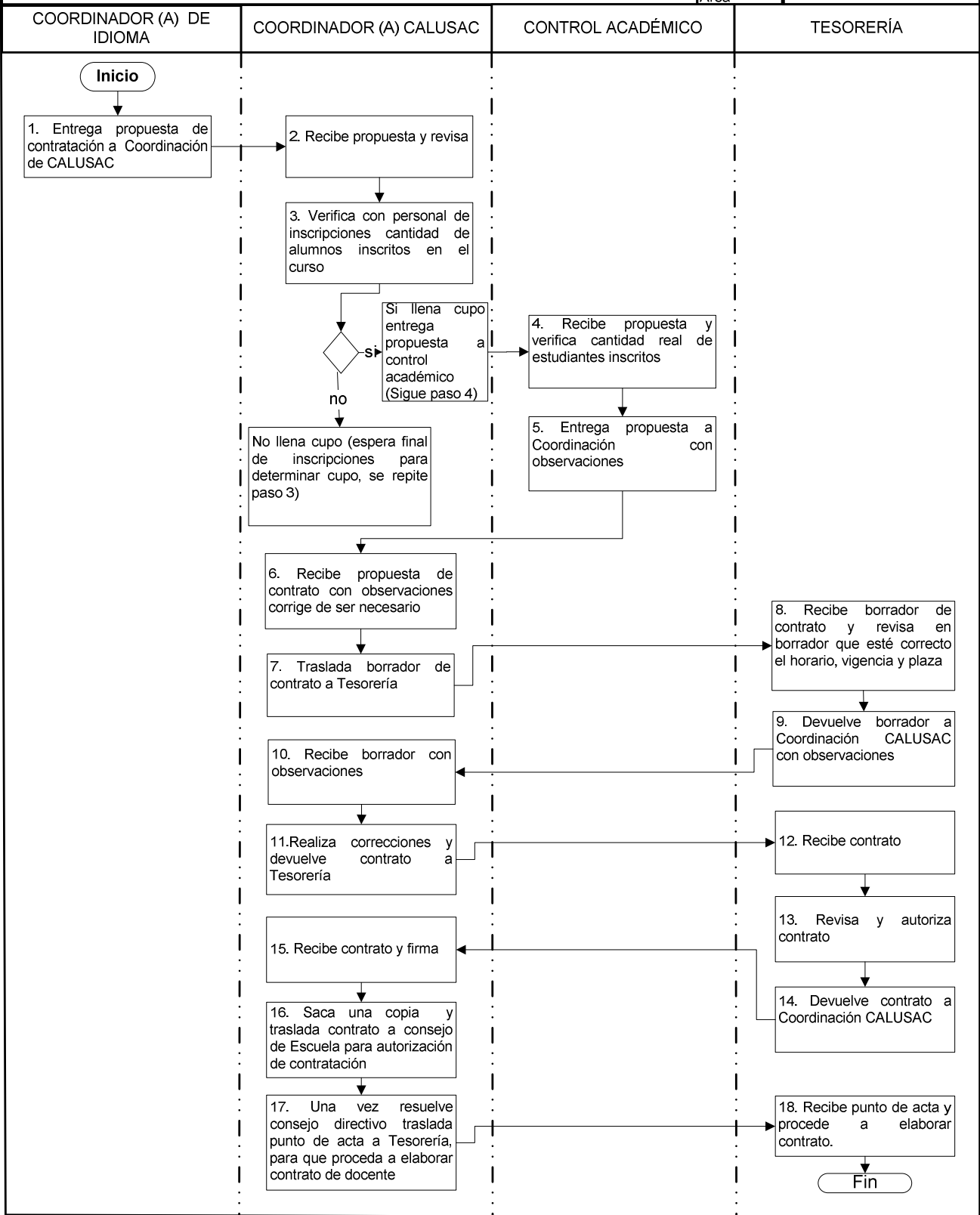
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Director(a)/Coordinador(a) de idioma	Entrega propuesta de contratación a Coordinación de CALUSAC (Debe de adjuntar formato de solicitud para contrataciones)
2.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe propuesta y revisa
3.		Verifica con personal de inscripciones cantidad de alumnos inscritos en el curso 3.1 Si llena cupo entrega propuesta a control académico (Sigue paso 4) 3.2 No llena cupo (espera final de inscripciones para determinar cupo, se repite paso 3)
4.	Control Académico	Recibe propuesta y verifica cantidad real de estudiantes inscritos
5.		Entrega propuesta a Coordinación con observaciones
6.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe propuesta de contrato con observaciones corrige de ser necesario
7.		Traslada borrador de contrato a Tesorería
8.	Tesorería	Recibe borrador de contrato y revisa en borrador que esté correcto el horario, vigencia y plaza
9.		Devuelve borrador a Coordinación CALUSAC con observaciones
10.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe borrador con observaciones
11.		Realiza correcciones y devuelve contrato a Tesorería
12.	Tesorería	Recibe contrato
13.		Revisa y autoriza contrato
14.	Coordinador(a) CALUSAC	Devuelve contrato a Coordinación CALUSAC
15.		Recibe contrato y firma
16.		Saca una copia y traslada contrato a consejo Directivo de Escuela para autorización de contratación
17.		Una vez resuelve consejo directivo traslada punto de acta a Tesorería, para que proceda a elaborar contrato de docente
18.	Tesorería	Recibe punto de acta y procede a elaborar contrato. -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN PROPUESTA DE CONTRATO**

Inicia: Coordinador (a) de idioma: Entrega propuesta de contratación a Coordinación de CALUSAC
Termina: Tesorería: Recibe copia y procede a elaborar contrato

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	



2. SOLICITUD DE COMPRAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las gestiones necesarias, para efectuar compras de material de oficina

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para procederá realizar la solicitud de compra de material de oficina se debe de adjuntar una cotización.

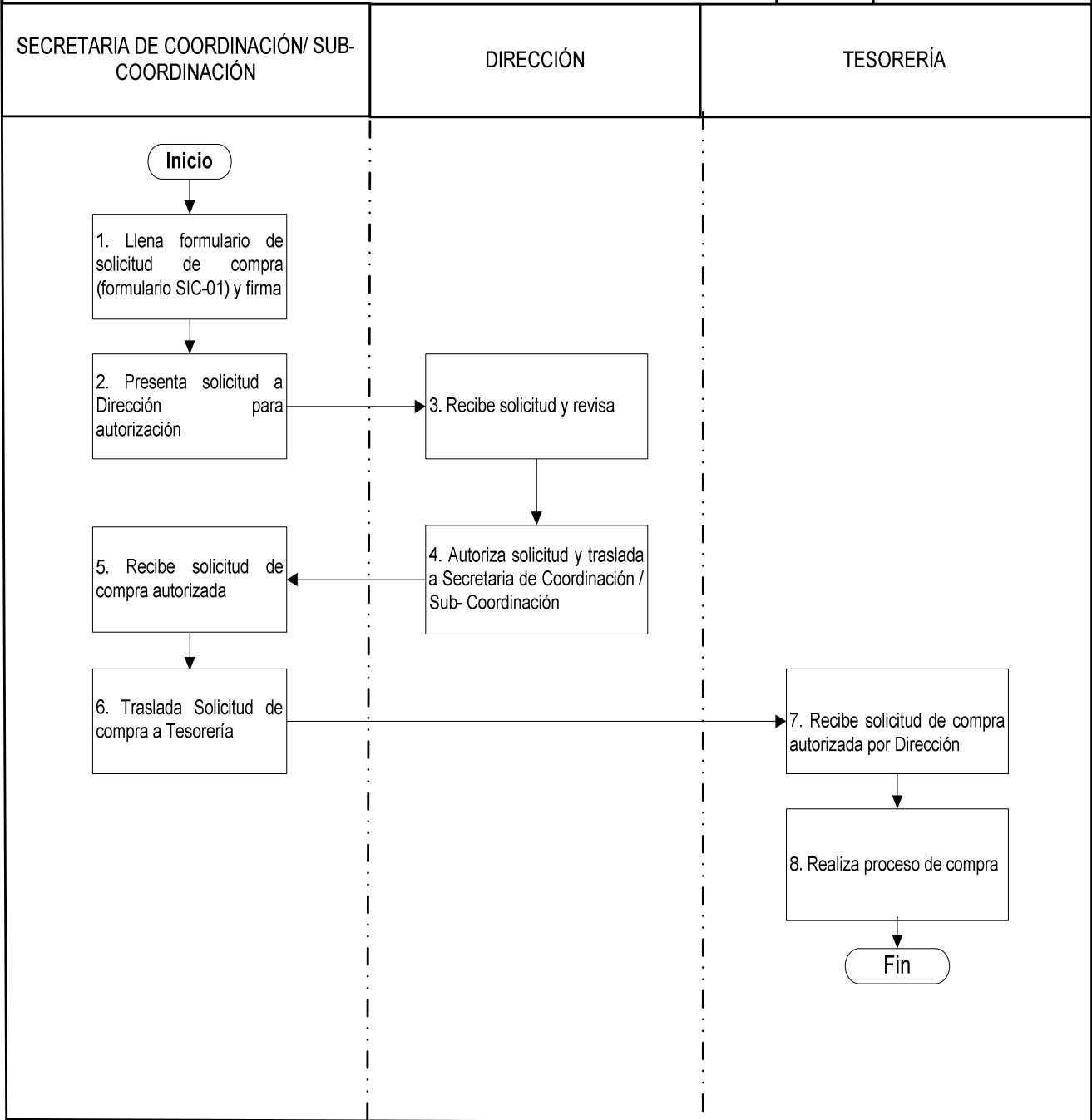
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Secretaria de Coordinación/Sub- Coordinación	Llena formulario de solicitud de compra (formulario SIC-01) y firma
2.		Presenta solicitud a Dirección para autorización
3.	Dirección	Recibe solicitud y revisa
4.		Autoriza solicitud y traslada a Secretaria de Coordinación /Sub-Coordinación
5.	Secretaria de Coordinación/Sub- Coordinación	Recibe solicitud de compra autorizada
6.		Traslada Solicitud de compra a Tesorería
7.	Tesorería	Recibe solicitud de compra autorizada por Dirección
8.		Realiza proceso de compra -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE COMPRAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Secretaria de Coordinación / Sub- Coordinación: Llena formulario de solicitud de compra (Formulario SIC-01) y firma
Termina: Tesorería: Realiza proceso de compra



3. **CONTRATACIÓN DE DOCENTES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el número de docentes necesarios, que llenen requisitos de calidad, para que imparta clases en CALUSAC.

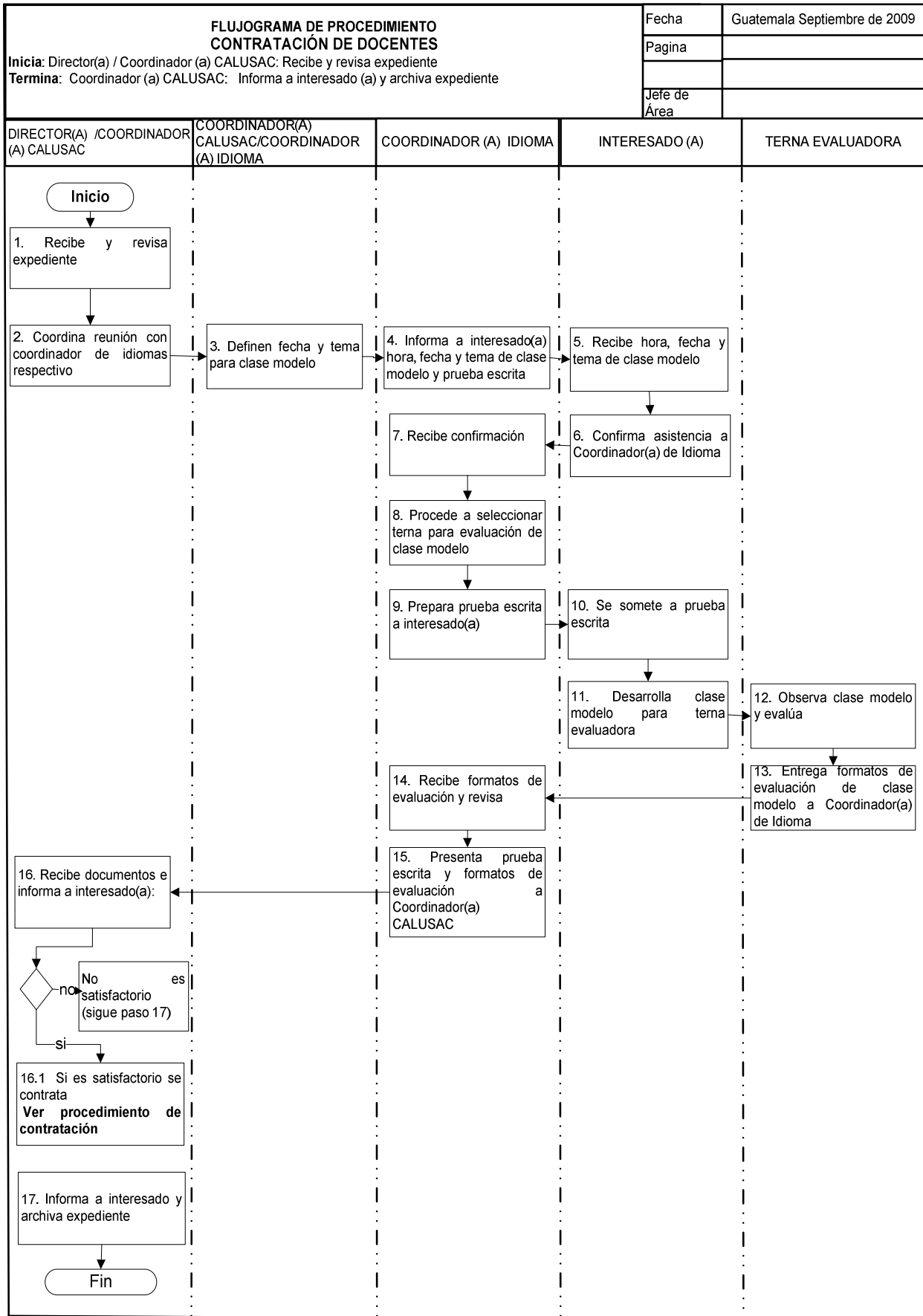
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los(as) docentes interesados(as) deben presentar currículum actualizado, debe de ir acompañado de fotocopia de título de nivel medio u otros, fotocopia de cédula y dos fotografías recientes.
2. Si el (la) interesado(a) presenta currículum, pero no está acompañado de los requisitos anteriores, no se recibirá.
3. Los(as) docentes contratados deben ser guatemaltecos, y si son extranjeros tienen que tener permiso laboral del Ministerio de Trabajo.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Director (a)/ Coordinador(a) CALUSAC	Recibe y revisa expediente
2.		Coordina reunión con coordinador de idiomas respectivo
3.	Coordinador(a) CALUSAC/coordinador(a) de Idioma	Definen fecha y tema para clase modelo
4.	Coordinador(a) de Idioma	Informa a interesado(a) hora, fecha y tema de clase modelo y prueba escrita
5.	Interesado(a)	Recibe hora, fecha y tema de clase modelo
6.		Confirma asistencia a Coordinador(a) de Idioma
7.	Coordinador(a) de Idioma	Recibe confirmación
8.		Procede a seleccionar terna para evaluación de clase modelo
9.		Prepara prueba escrita a interesado(a)
10.	Interesado(a)	Se somete a prueba escrita
11.		Desarrolla clase modelo para terna evaluadora
12.	Terna Evaluadora	Observa clase modelo y evalúa
13.		Entrega formatos de evaluación de clase modelo a Coordinador(a) de Idioma

14.	Coordinador(a) de Idioma	Recibe formatos de evaluación y revisa
15.		Presenta prueba escrita y formatos de evaluación a Coordinador(a) CALUSAC
16.	Director(a)/ Coordinador(a) CALUSAC	Recibe documentos e informa a interesado (a): 16.1 Si es satisfactorio se contrata Ver procedimiento de contratación -----Fin----- 16.2 No es satisfactorio (sigue paso 17)
17.		Informa a interesado y archiva expediente-----Fin-----



4. **CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRAORDINARIO DE INSCRIPCIONES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

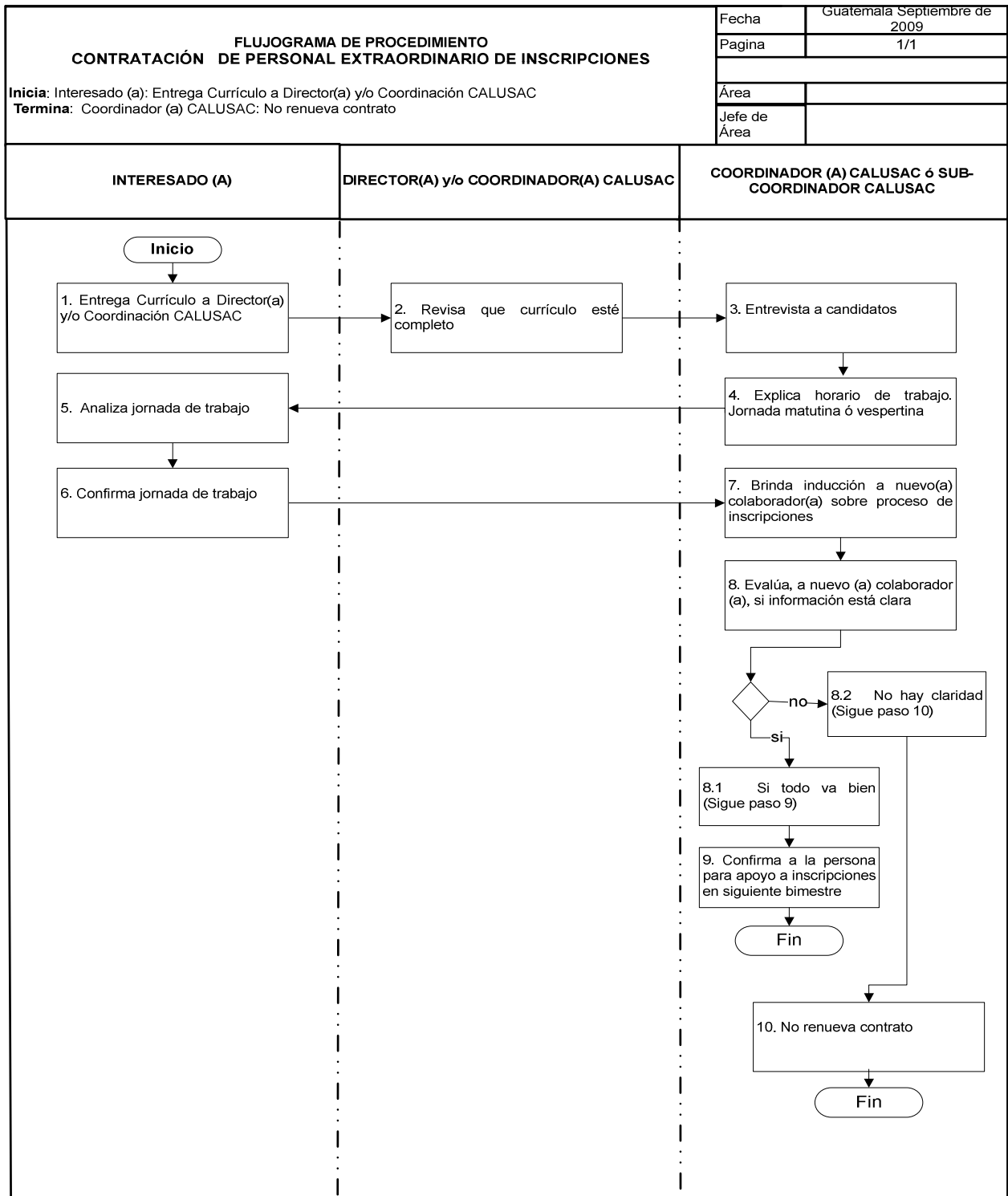
Contratar personal de apoyo, para realizar el proceso de inscripciones de los (las) estudiantes Universitarios(as) y público en general, interesados(as) en estudiar idiomas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las personas que desean aplicar a las posiciones de personal extraordinario de inscripciones, deben tener la edad mínima de 18 años y una edad máxima de 30 años, poseer título de nivel medio, deben presentar currículum, fotocopia de título, fotocopia de cédula y dos fotografías recientes.
2. Al confirmar a interesado(a) en la posición de apoyo a inscripciones, se le da un plazo prudencial para que aprenda el procedimiento. Durante el proceso de inscripciones se evalúa a la persona para determinar si es hábil en la atención y servicio a estudiantes y para completar papelería. Si es hábil, se confirma para apoyo a inscripciones en el siguiente bimestre. De lo contrario se le finaliza contrato.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Entrega Currículo a Director(a) y/o Coordinación CALUSAC
2.	Director(a) y/o Coordinador(a) CALUSAC	Revisa que currículum esté completo
3.	Coordinador(a) CALUSAC ó Sub-Coordinador CALUSAC	Entrevista a candidatos
4.		Explica horario de trabajo. Jornada matutina ó vespertina
5.	Interesado(a)	Analiza jornada de trabajo
6.		Confirma jornada de trabajo
7.	Coordinador(a) CALUSAC ó Sub-Coordinador CALUSAC	Brinda inducción a nuevo(a) colaborador(a) sobre proceso de inscripciones
8.		Evalúa, a nuevo(a) colaborador(a), si información está clara 8.1 Si todo va bien (Sigue paso 9) 8.2 No hay claridad (Sigue paso 10)
9.		Confirma a la persona para apoyo a inscripciones en siguiente bimestre -----Fin-----
10.		No renueva contrato -----Fin-----



5. INDUCCIÓN A PERSONAL DE INSCRIPCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

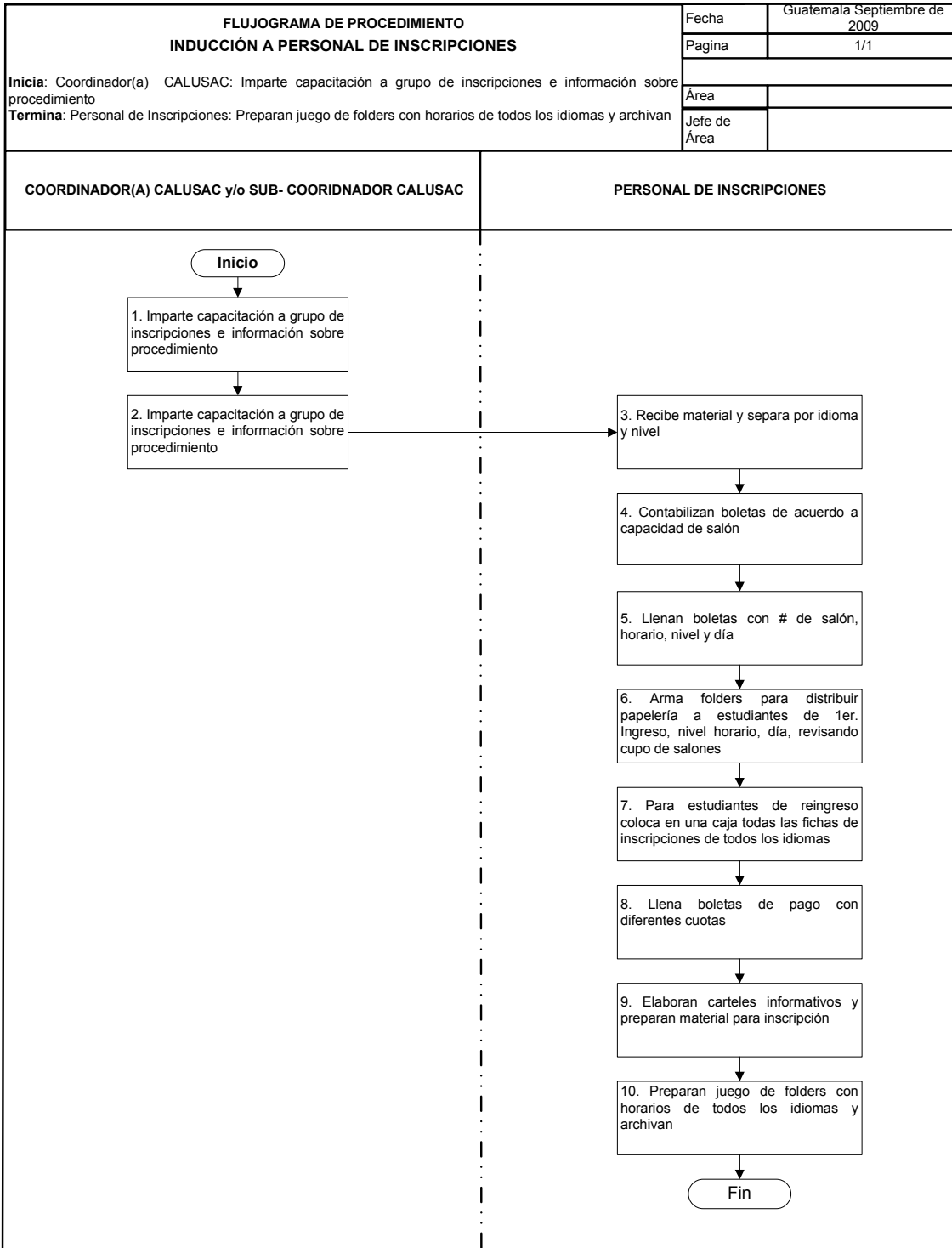
Proporcionarle al grupo de inscripciones la inducción y herramientas necesarias para el desempeño eficiente de sus labores, que garanticen un proceso ágil en cumplimiento con los requisitos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Al personal contratado se le debe de dar inducción sobre proceso de inscripciones, brindarle la información que debe de manejar perfectamente para no cometer errores que ocasionarían atrasos
2. Se les debe brindar la información sobre fechas de exámenes de ubicación, examen extraordinario, cursos intensivos, cursos varios, e información sobre el personal administrativo y coordinadores(as) de idiomas.
3. Debe informárseles sobre las cuotas que se manejan, horarios y edificios en donde se imparten las clases.
4. El grupo de inscripciones, no está autorizado para realizar cobro alguno.
5. El grupo de inscripciones debe de llevar estadísticas diarias de estudiantes inscritos por idioma, nivel y horario.
6. Debe verificar en los salones que todos(as) los(as) estudiantes que reciben la clase estén inscritos.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC y/o Sub-Coordinador CALUSAC	Imparte capacitación a grupo de inscripciones e información sobre procedimiento
2.		Proporciona horarios y material de trabajo
3.	Personal de Inscripciones	Recibe material y separa por idioma y nivel
4.		Contabilizan boletas de acuerdo a capacidad de salón
5.		Llenan boletas con # de salón, horario, nivel y día
6.		Arma folders para distribuir papelería a estudiantes de 1er. Ingreso, nivel horario, día, revisando cupo de salones
7.		Para estudiantes de reingreso coloca en una caja todas las fichas de inscripciones de todos los idiomas
8.		Llena boletas de pago con diferentes cuotas
9.		Elaboran carteles informativos y preparan material para inscripción
10.		Preparan juego de folders con horarios de todos los idiomas y archivan
		-----Fin-----



6. **INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES Y POBLACIÓN EN GENERAL A IDIOMAS**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención, servicio e información a la población estudiantil, que desea inscribirse a los cursos de diferentes idiomas que se imparten en CALUSAC.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Todos(as) los(as) interesados(as) en estudiar en CALUSAC, deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. **Estudiantes Universitarios de 1er. Ingreso a CALUSAC;** deben presentar: Carné Universitario vigente ó constancia de inscripción, ó matrícula consolidada, una fotografía reciente tamaño cédula, debe presentar cédula o fotocopia de cédula, ó partida de nacimiento si es menor de edad, recibo de pago de Q120.00, y boleta de inscripciones llena.
2. **Estudiantes Universitarios Reingreso a CALUSAC;** deben presentar, carné vigente USAC, constancia de curso anterior , carné de CALUSAC, recibo de pago Q120.00 y ficha de inscripción llena.
3. **Población en general 1er. Ingreso;** deben presentar cédula, fotografía tamaño cédula, papelería completa, boleta de pago Q240.00, boleta de inscripción llena.
4. **Población en general reingreso;** Carné de CALUSAC, recibo de pago Q240.00, constancia de curso anterior y boleta de inscripción llena.
5. **Trabajadores e hijos(as) de trabajadores 1er. Ingreso;**
Trabajadores 1er. Ingreso; deben presentar cédula, fotografía tamaño cédula, último voucher de pago, carné vigente de la USAC ó carné vigente de trabajador(a) de la USAC, boleta de pago Q120.00 y boleta de inscripción.
Hijos de trabajadores 1er. Ingreso; deben presentar cédula o partida de nacimiento, voucher de cheque de pago de papá o mamá, fotografía tamaño cédula reciente, boleta de pago Q120.00 y ficha de inscripción.
6. **Trabajadores e hijos de trabajadores reingreso;** deben de presentar último voucher de pago o carné vigente de la USAC, constancia de curso aprobado y carné de CALUSAC, boleta de pago y boleta de inscripción.
7. **Extranjeros 1er. Ingreso;** deben presentar pasaporte, fotografía tamaño cédula, boleta de pago Q240.00 y ficha de inscripción.
8. **Extranjeros reingreso;** deben presentar carné de CALUSAC, constancia de curso aprobado, boleta de pago Q240.00 y ficha de inscripción.
9. A todos(as) los(as) estudiantes de 1er. Ingreso el día de las inscripciones se les entrega carné de estudiante de CALUSAC, si es estudiante de reingreso se le sella el carné, de estar lleno, se le proporciona un nuevo carné.
- 10.
11. Las cuotas a cancelar por curso son de Q295.00 por cursos intensivos, Cursos de adolescentes Q290.00, adolescentes hijos de trabajadores de la USAC Q200.00 cursos del nivel 13 en adelante Q240.00, Idiomas Mayas estudiantes de la USAC Q65.00, Idiomas Mayas población en general Q115.00, Centroamericanos no estudiantes de la USAC Q240.00, extranjeros no centroamericanos Q300.00, cursos de maestría Q620.00, conyugue de trabajador de la USAC Q240.00, personal jubilado de la USAC Q240.00. **Las cuotas definidas anteriormente están sujetas a modificación. Previa autorización del consejo superior Universitario**

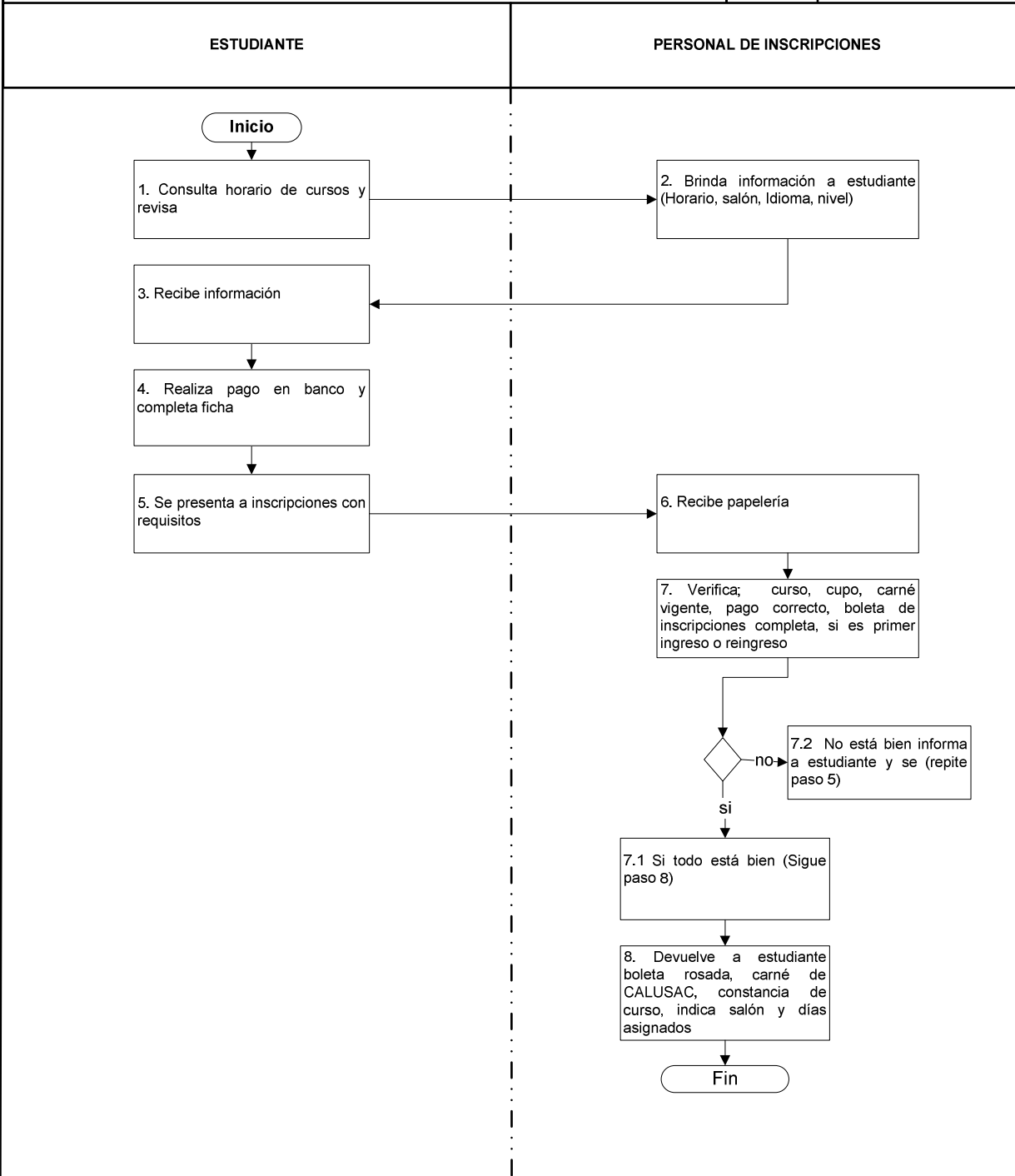
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Consulta horario de cursos y revisa
2.	Personal de Inscripciones	Brinda información a estudiante (Horario, salón, Idioma, nivel)
3.	Estudiante	Recibe información
4.		Realiza pago en banco y completa ficha
5.		Se presenta a inscripciones con requisitos
6.	Personal de Inscripciones	Recibe papelería
7.		<p>Verifica; curso, cupo, carné vigente, pago correcto, boleta de inscripciones completa, si es primer ingreso o reingreso</p> <p>7.1 Si todo está bien (Sigue paso 8)</p> <p>7.2 No está bien informa a estudiante y se (repite paso 5)</p>
8.		<p>Devuelve a estudiante boleta rosada, carné de CALUSAC, constancia de curso, indica salón y días asignados</p> <p style="text-align: right;">-----Fin-----</p>

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES Y POBLACIÓN EN GENERAL A IDIOMAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Estudiante: Solicita horarios de cursos y revisa
Termina: Personal de Inscripciones: Devuelve a estudiante boleta rosada, carné de CALUSAC, constancia de curso, indica salón y días asignados



7. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DESPUES DE INSCRIPCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ordenar papelería, y resolver problemas de boletas de inscripción fuera de fechas establecidas

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Personal de inscripciones, es el encargado de resolver problemas o errores en las diferentes boletas de todos los idiomas que se imparten.
2. Una vez finalizadas las inscripciones, personal de inscripciones, debe realizar inventario de todos los materiales de inscripción (Fichas, carné, constancias de ubicación, recibos de pago y otros).
3. Una vez finalizadas las inscripciones, personal de inscripciones debe asistir a reunión de evaluación del proceso de inscripciones del bimestre y presentar informe por escrito de atribuciones y sugerencias a Coordinador(a) de CALUSAC para el siguiente bimestre.

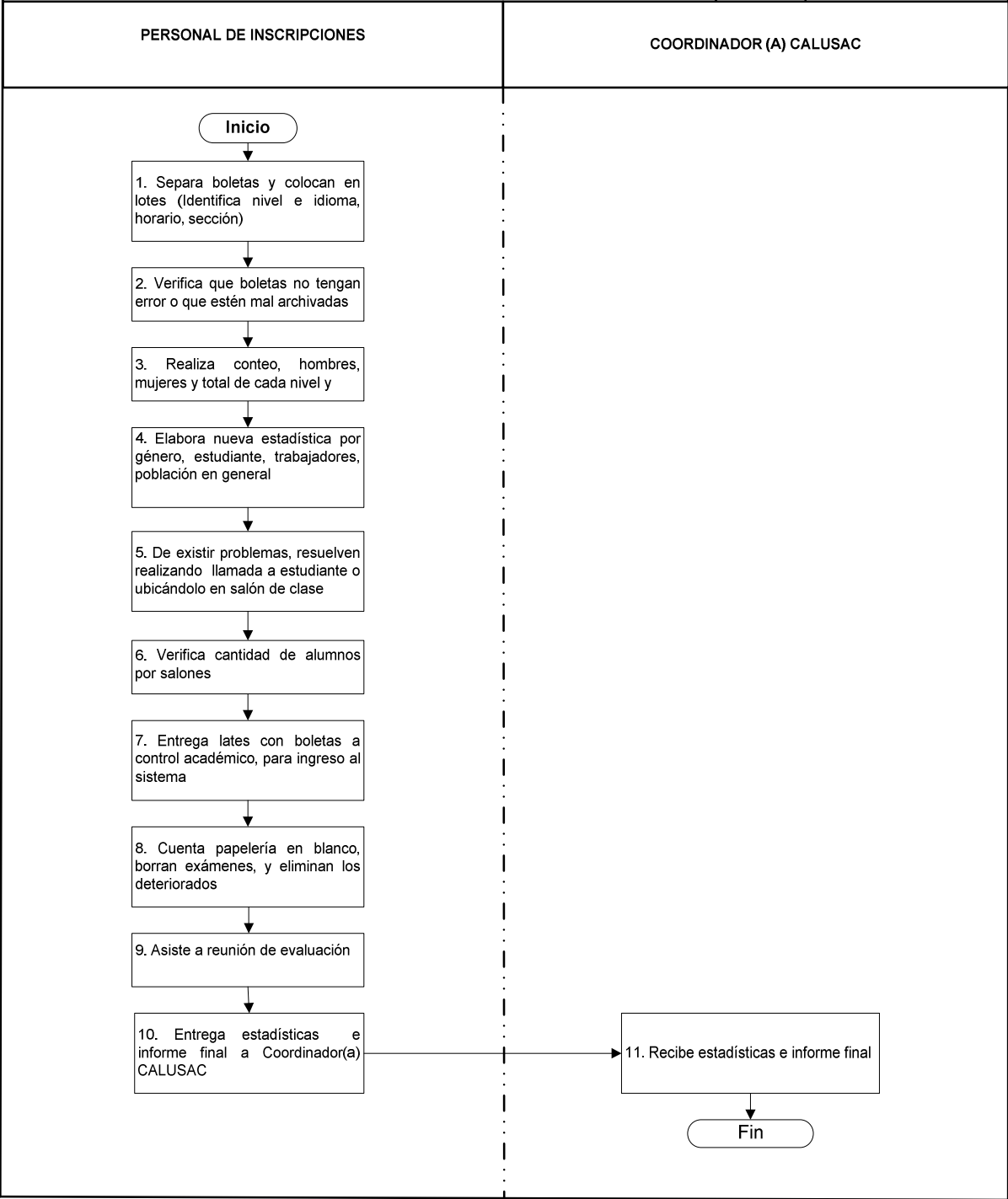
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Personal de Inscripciones	Separa boletas y colocan en lotes (Identifica nivel e idioma, horario, sección)
2.		Verifica que boletas no tengan error o que estén mal archivadas
3.		Realiza conteo, hombres, mujeres y total de cada nivel y
4.		Elabora nueva estadística por género, estudiante, trabajadores, población en general
5.		De existir problemas, resuelven realizando llamada a estudiante o ubicándolo en salón de clase
6.		Verifica cantidad de alumnos por salones
7.		Entrega lates con boletas a control académico, para ingreso al sistema
8.		Cuenta papelería en blanco, borran exámenes, y eliminan los deteriorados
9.		Asiste a reunión de evaluación
10.		Coordinador(a) CALUSAC
11.	Recibe estadísticas e informe final -----Fin-----	

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE INSCRIPCIONES**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Personal de Inscripciones: Separa boletas y colocan en lotes (Identifica nivel e idioma, horario, sección)
Termina: Coordinador (a) CALUSAC: Recibe estadísticas e informe final



8. ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

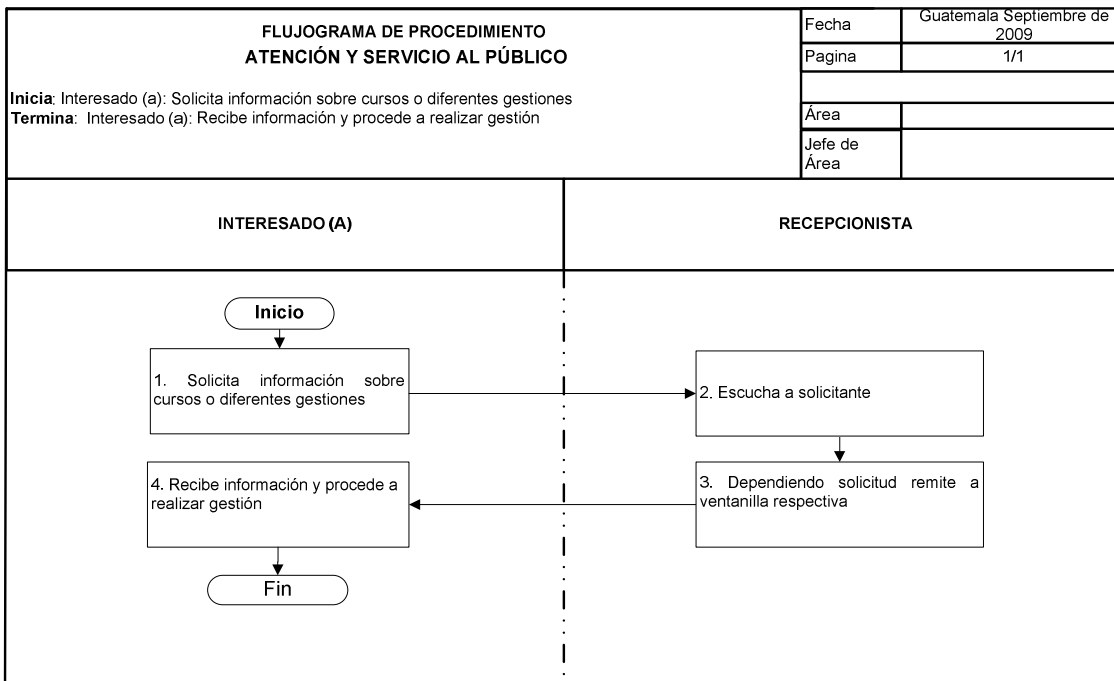
Brindar atención y servicio al público, para apoyo en información de cursos, pagos de certificaciones, y entregas de boleta para exámenes de ubicación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

8. Cuando la cantidad de personas que solicitan información es numerosa, se les solicita que realicen una cola. Se le brinda información solo a las personas que respetan la cola. Cuando solicitan información vía telefónica, se les informa o trasladan llamada a persona solicitada.
9. Cada bimestre se deben entregar recibos de exámenes de ubicación a personas que lo solicitan.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Solicita información sobre cursos o diferentes gestiones
2.	Recepcionista	Escucha a solicitante
3.		Dependiendo solicitud remite a ventanilla respectiva
4.	Interesado	Recibe información y procede a realizar gestión -----Fin-----



9. INSCRIPCIONES PARA CURSOS INTENSIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el registro respectivo de los estudiantes que tomarán cursos intensivos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las inscripciones de cursos intensivos se realizan los primeros diez días de cada mes
2. Las inscripciones de los cursos de la mañana se realizan en horario de 8:00 A.M. a 13:00 horas, y los cursos de la tarde de 1:00 P.M. a 7:00 P.M.
3. Todos(as) los(as) alumnos(as) para poder inscribirse deben presentar carné vigente, constancia de curso aprobado, ficha de inscripción y copias de recibo de pago.
4. Cuando el (la) alumno(a) es de primer ingreso debe presentar fotografía tamaño cédula y cédula original, para asignación de número de carné y elaboración de carné de primer ingreso.
5. Encargado(a) de inscripciones debe verificar cupo mínimo y máximo por salón para proceder a realizar la inscripción.

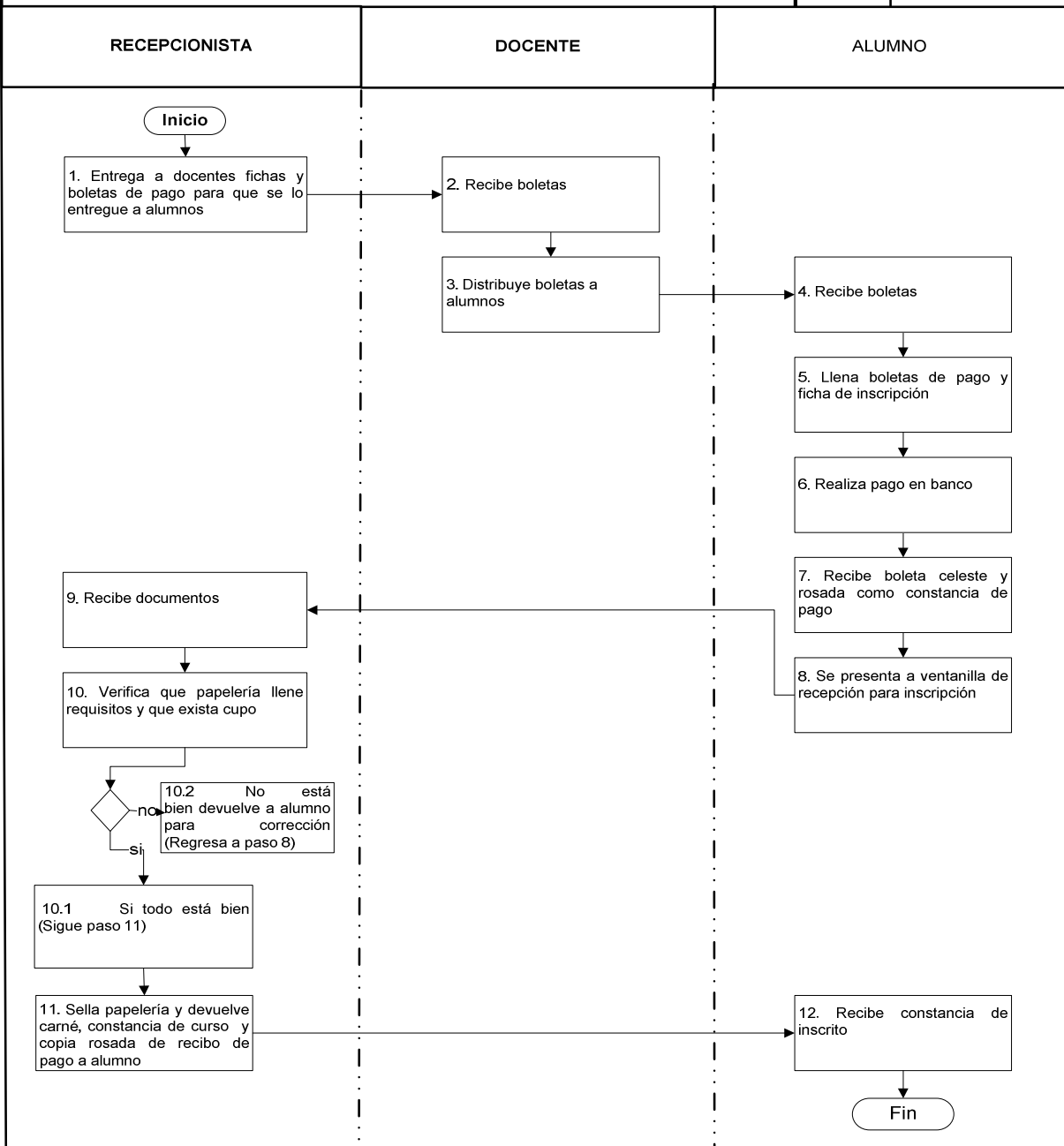
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Recepcionista	Entrega a docentes fichas y boletas de pago para que se lo entregue a alumnos
2.	Docente	Recibe boletas
3.		Distribuye boletas a alumnos
4.	Alumno	Recibe boletas
5.		Llena boletas de pago y ficha de inscripción
6.		Realiza pago en banco
7.		Recibe boleta celeste y rosada como constancia de pago
8.		Se presenta a ventanilla de recepción para inscripción
9.	Recepcionista	Recibe documentos
10.		Verifica que papelería llene requisitos y que exista cupo 10.1 Si todo está bien (Sigue paso 11) 10.2 No está bien devuelve a alumno para corrección (Regresa a paso 8)
11.		Sella papelería y devuelve carné, constancia de curso y copia rosada de recibo de pago a alumno
12.	Alumno	Recibe constancia de inscrito -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIONES PARA CURSOS INTENSIVOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Recepcionista: Entrega a docentes fichas y boletas de pago para que se lo entregue a alumnos
Termina: Alumno: Recibe constancia de inscrito



10. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES PARA CONSTANCIA DE CURSOS APROBADOS Y GESTIÓN DE DIPLOMAS (CALUSAC CENTRAL)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar a los(as) estudiantes las constancias respectivas que avalen la aprobación de los cursos estudiados, así como apoyarlos en la gestión de reposición de nota y solicitud de diploma.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las certificaciones o constancias, se entregaran 10 días hábiles después de iniciado la solicitud.
2. A las personas que estudiaron en CALUSAC del año 97 para atrás, sólo se les proporcionará constancia de Inscripción.
3. Una vez elaborada la constancia en Control Académico, se mantendrá archivada durante un mes. Si el(la) interesado(a) no la recoge en este tiempo, deberá realizar el trámite nuevamente (Ver procedimiento 12).

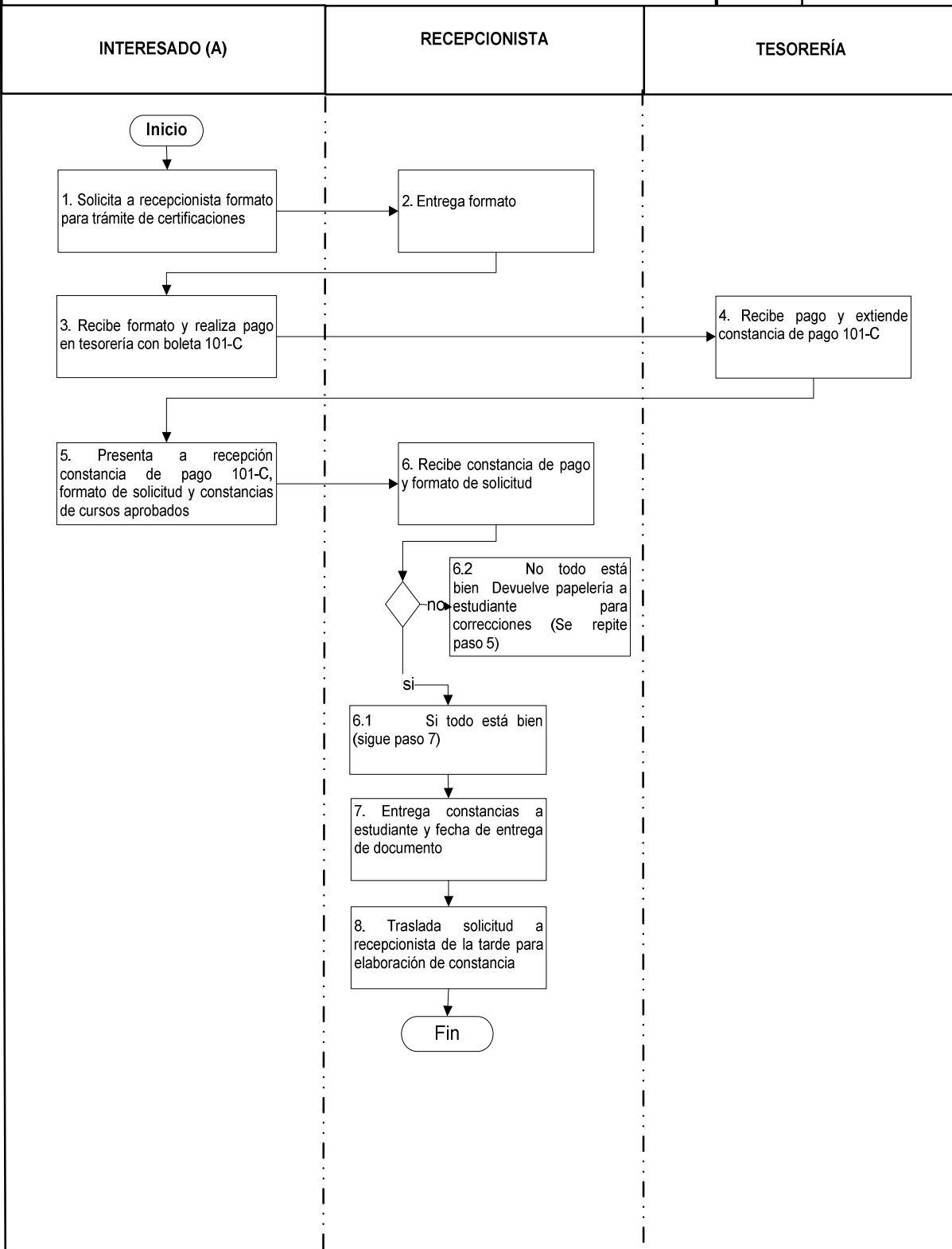
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Solicita a recepcionista formato para trámite de certificaciones
2.	Recepcionista	Entrega formato
3.	Interesado(a)	Recibe formato y realiza pago en tesorería con boleta 101-C
4.	Tesorería	Recibe pago y extiende constancia de pago 101-C
5.	Interesado(a)	Presenta a recepción constancia de pago 101-C, formato de solicitud y constancias de cursos aprobados
6.	Recepcionista	Recibe constancia de pago y formato de solicitud 6.1 Si todo está bien (sigue paso 7) 6.2 No todo está bien Devuelve papelería a estudiante para correcciones (Se repite paso 5)
7.		Entrega constancias a estudiante y fecha de entrega de documento
8.		Traslada solicitud a recepcionista de la tarde para elaboración de constancia -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CERTIFICACIONES PARA CONSTANCIA DE CURSOS
APROBADOS Y GESTIÓN DE DIPLOMAS (CALUSAC CENTRAL)**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Solicita a recepcionista formato para trámite de certificaciones
Termina: Interesado (a): Traslada solicitud a recepcionista de la tarde para elaboración de constancia



11. RECEPCIÓN DE PAPELERÍA DE INSCRIPCIÓN DE CENTROS REGIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir y llevar un control de los estudiantes inscritos a Centros Regionales

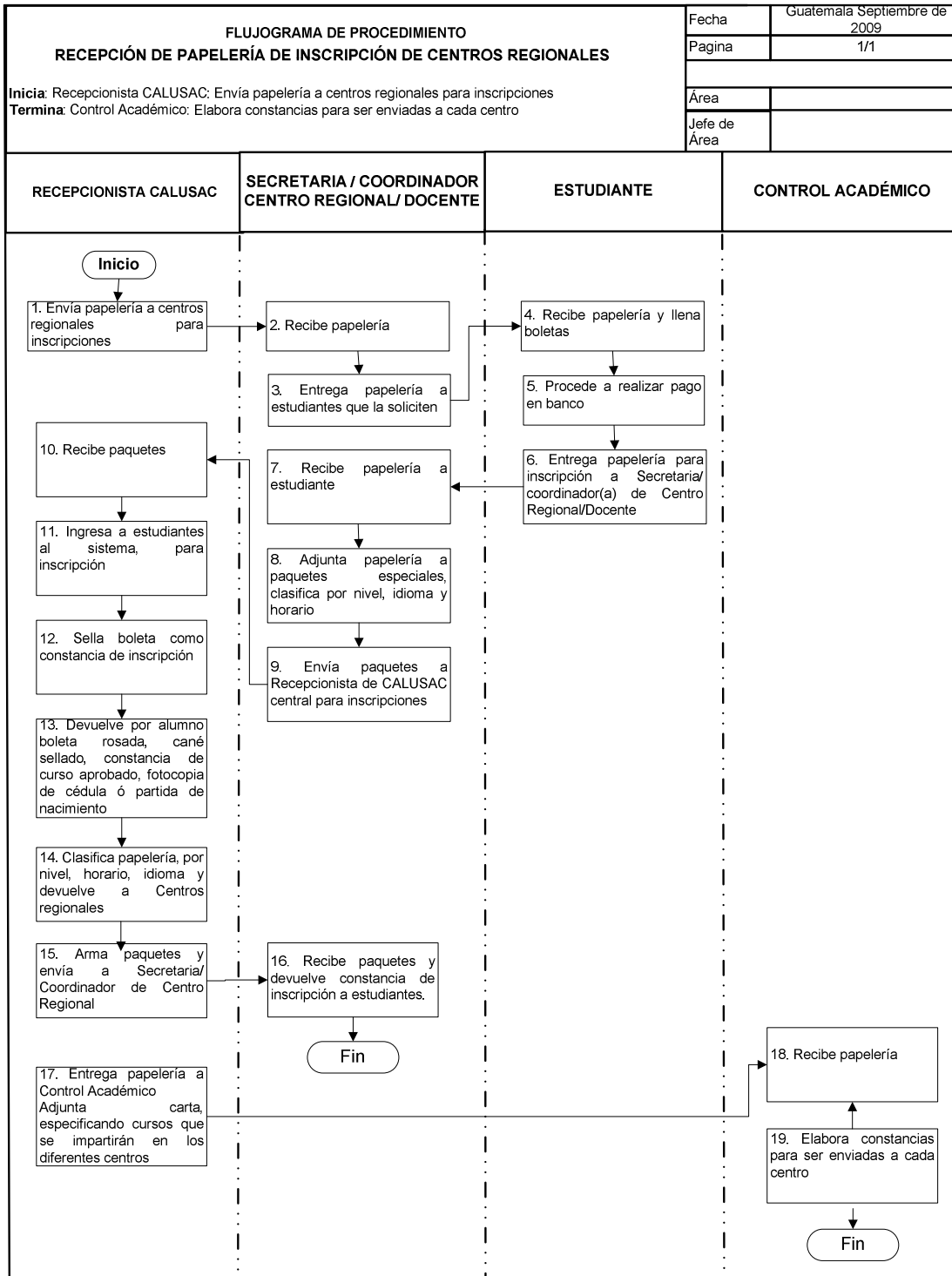
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada bimestre coordinador(a), docente ó secretarias de centros regionales deben de enviar papelería a CALUSAC central para completar trámite de inscripción.
2. La papelería que deben adjuntar por cada alumno es boleta celeste y rosada como constancia de pago en banco, carné o fotografía tamaño cédula si es primer ingreso, fotocopia de cédula ó partida de nacimiento.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Recepcionista CALUSAC	Envía papelería a centros regionales para inscripciones
2.	Secretaria/Coordinador(a) de Centro Regional/Docente	Recibe papelería
3.		Entrega papelería a estudiantes que la soliciten
4.	Estudiante	Recibe papelería y llena boletas
5.		Procede a realizar pago en banco
6.		Entrega papelería para inscripción a Secretaria/coordinador(a) de Centro Regional/Docente
7.	Secretaria/Coordinador(a) de Centro Regional/Docente	Recibe papelería a estudiante
8.		Adjunta papelería a paquetes especiales, clasifica por nivel, idioma y horario
9.		Envía paquetes a Recepcionista de CALUSAC central para inscripciones
10.	Recepcionista CALUSAC	Recibe paquetes
11.		Ingresa a estudiantes al sistema, para inscripción
12.		Sella boleta como constancia de inscripción
13.		Devuelve por alumno boleta rosada, cané sellado, constancia de curso

14.		aprobado, fotocopia de cédula ó partida de nacimiento
15.		Clasifica papelería, por nivel, horario, idioma y devuelve a Centros regionales
16.	Secretaria/Coordinador(a) de Centro Regional/Docente	Arma paquetes y envía a Secretaria/Coordinador de Centro Regional
17.	Recepcionista CALUSAC	Recibe paquetes y devuelve constancia de inscripción a estudiantes. -----Fin-----
18.	Control Académico	Entrega papelería a Control Académico Adjunta carta, especificando cursos que se impartirán en los diferentes centros
19.		Recibe papelería
		Elabora constancias para ser enviadas a cada centro -----Fin-----



12. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE CURSOS Y REPOSICIONES DE NOTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

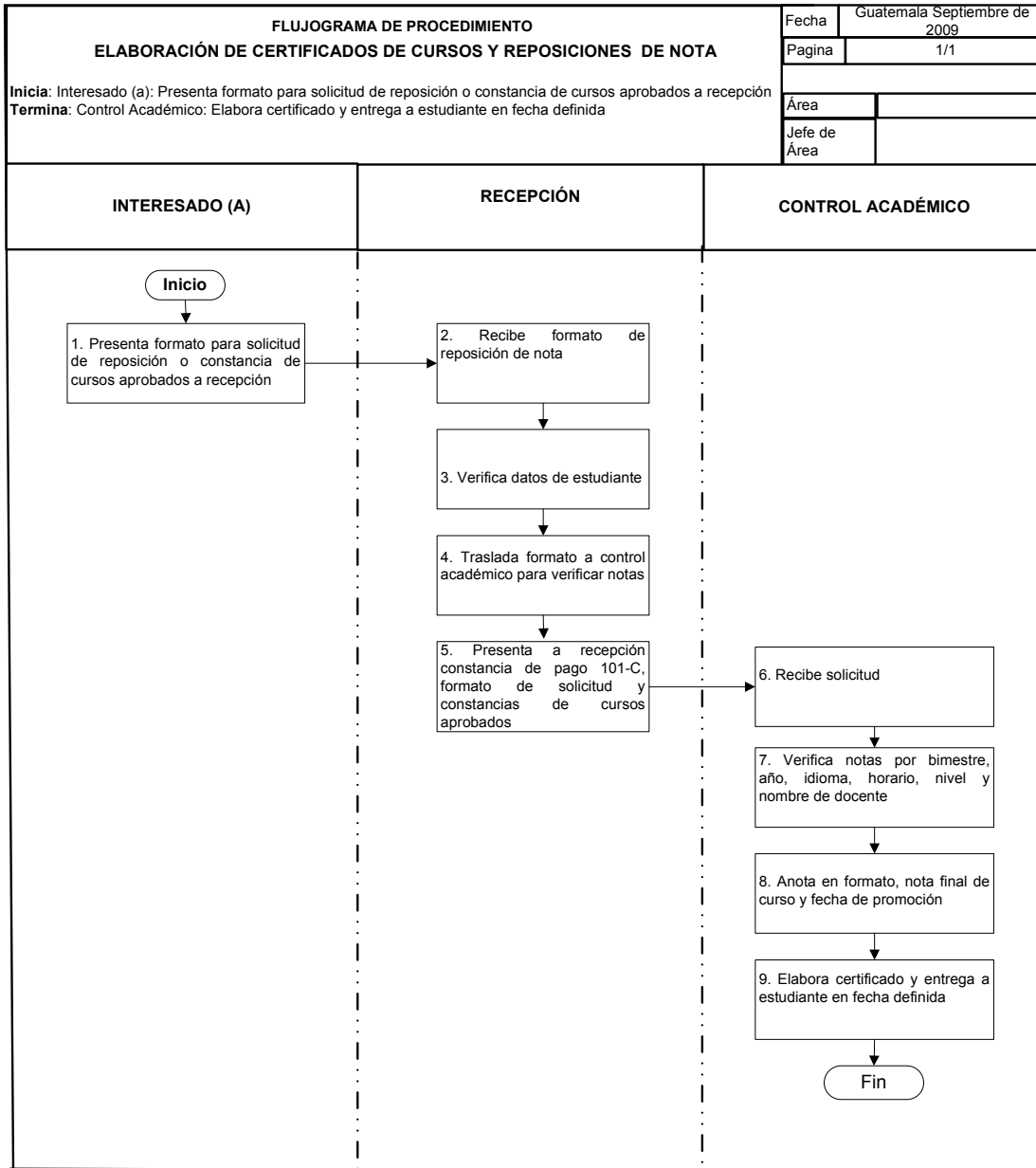
Según la verificación en archivos de las notas de los (as) estudiantes. Extender constancias de cursos aprobados o reposiciones de notas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las reposiciones de nota que los (as) estudiantes soliciten, deben ser del año 97 a la fecha.
2. Todas las constancias extendidas, tienen una validez de dos años.
3. Los certificados de cursos, se utilizan solamente para gestiones en CALUSAC. El(la) docente, tiene la obligación de extenderla una vez el(la) estudiante haya cursado el nivel del idioma respectivo.
4. Únicamente son válidas, las constancias elaboradas por Control Académico.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Presenta formato para solicitud de reposición o constancia de cursos aprobados a recepción
2.	Recepción	Recibe formato de reposición de nota
3.		Verifica datos de estudiante
4.		Indica fecha de entrega a estudiante, de acuerdo a constancias solicitadas
5.		Traslada formato a control académico para verificar notas
6.		Control Académico
7.	Control Académico	Verifica notas por bimestre, año, idioma, horario, nivel y nombre de docente
8.		Anota en formato, nota final de curso y fecha de promoción
9.		Elabora certificado y entrega a estudiante en fecha definida -----Fin-----



13. SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE NOTA DE EXAMEN DE UBICACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender constancia de examen de ubicación aprobado a las personas que lo soliciten.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El(la) estudiante que desee una certificación debe cancelar el valor respectivo en ventanilla de Tesorería.

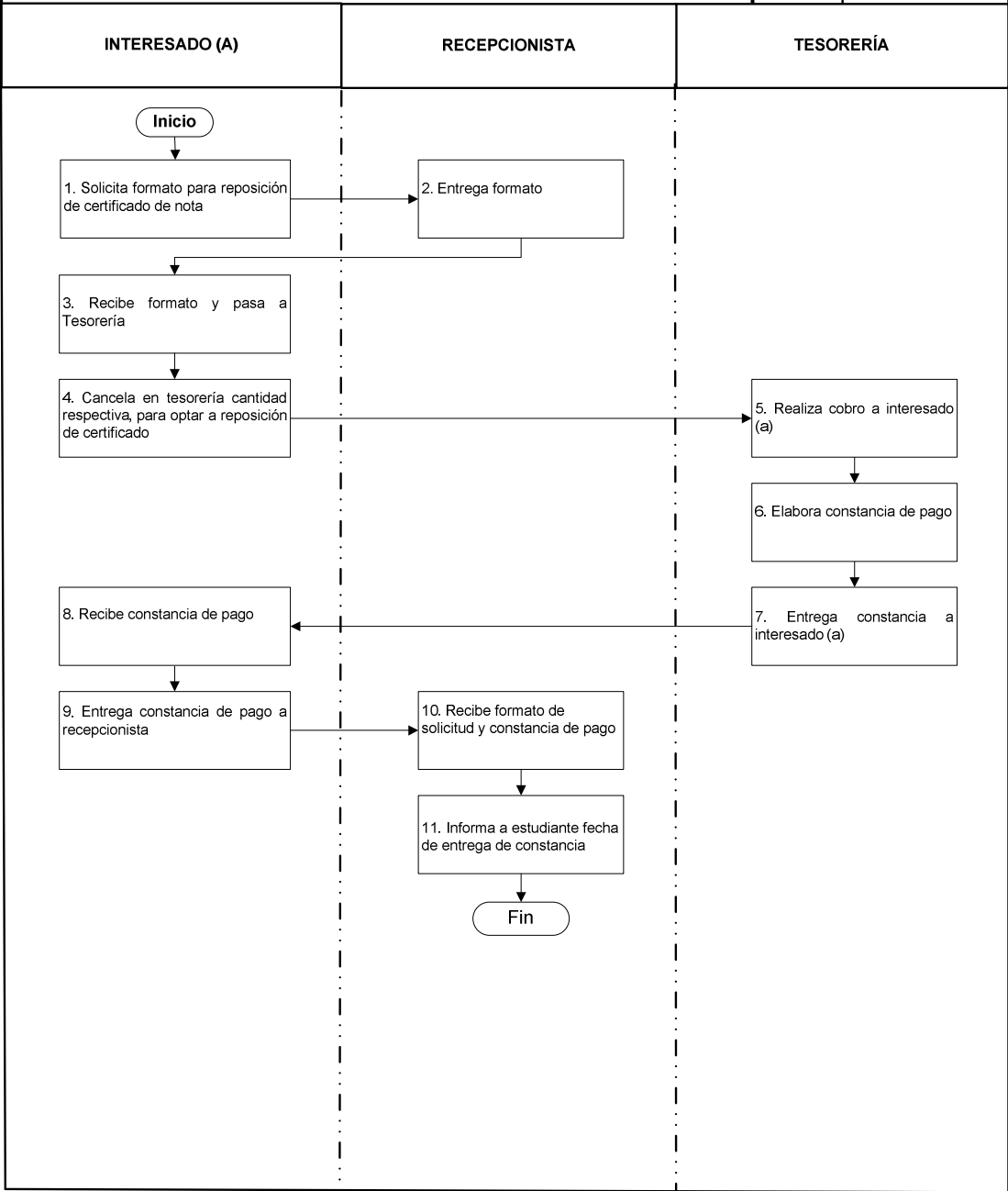
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Solicita formato para reposición de certificado de nota
2.	Recepcionista	Entrega formato
3.	Interesado(a)	Recibe formato y pasa a Tesorería
4.		Cancela en tesorería cantidad respectiva, para optar a reposición de certificado
5.	Tesorería	Realiza cobro a interesado(a)
6.		Elabora constancia de pago
7.		Entrega constancia a interesado(a)
8.	Interesado(a)	Recibe constancia de pago
9.		Entrega constancia de pago a recepcionista
10.	Recepcionista	Recibe formato de solicitud y constancia de pago
11.		Informa a estudiante fecha de entrega de constancia -----Fin----- Ver Procedimiento de Elaboración CERTIFICADOS DE CURSOS Y REPOSICIONES

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE NOTA DE EXAMEN DE UBICACIÓN**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Solicita formato para reposición de certificado de nota
Termina: Recepcionista: Informa a estudiante fecha de entrega de constancia



14. PREPARACIÓN DE PAQUETES DE EXÁMENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los docentes la cantidad de exámenes necesarios para las evaluaciones a realizar.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los docentes deben entregar con una semana de anticipación listado de alumnos, para elaboración de paquete.
2. Todos los paquetes de exámenes solicitados, deben llevar carátula, idioma, nivel, horario, nombre del docente, cantidad de exámenes por paquete. Debe incluir igual cantidad de hojas de respuesta, fichas de inscripción y boletas de pago de inscripción.
3. Estos paquetes se elaboran mensualmente para cursos intensivos y bimestrales para cursos normales.
4. Para elaborar paquetes, recepcionista debe solicitar estadísticas a Control Académico.

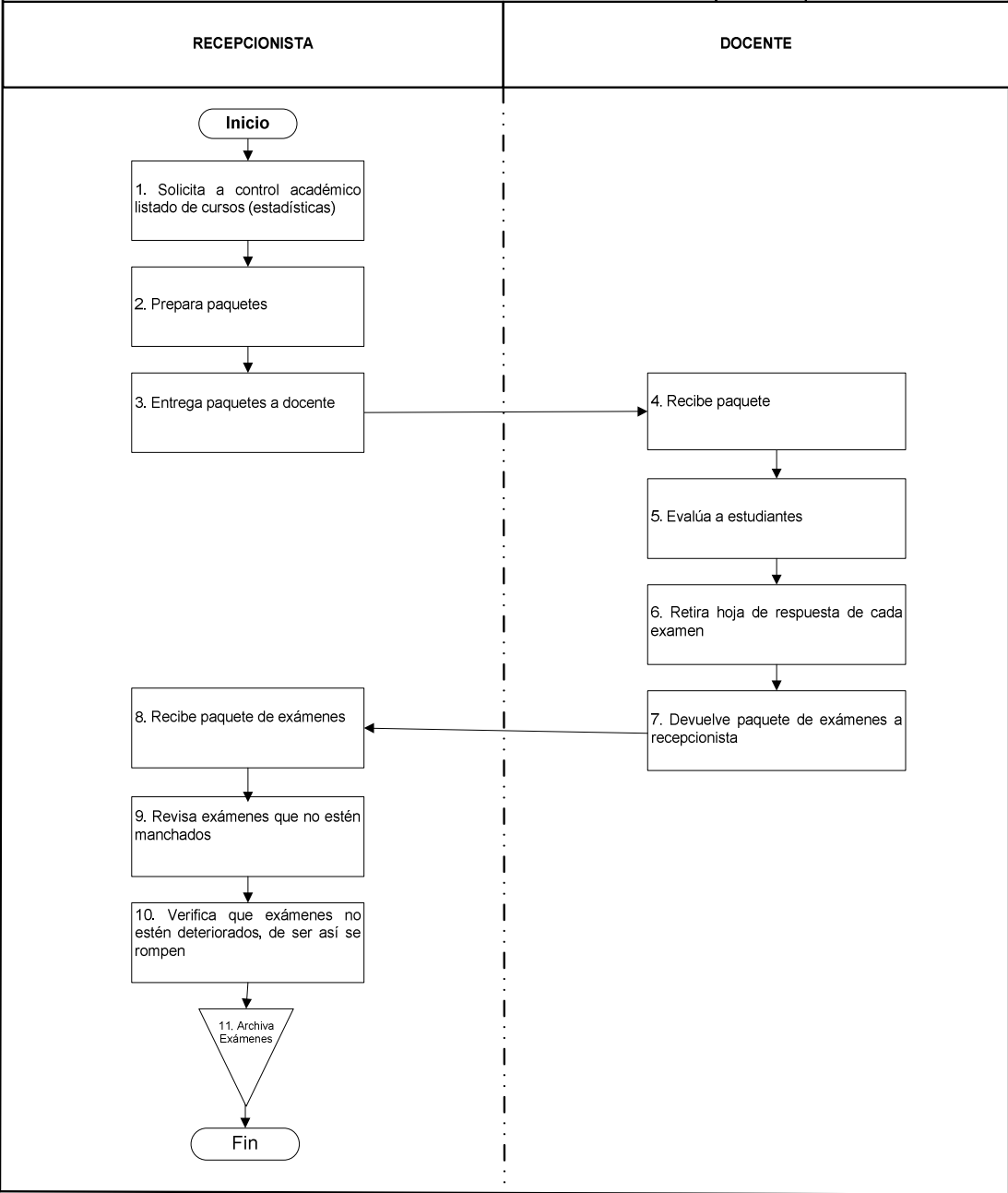
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Recepcionista	Solicita a control académico listado de cursos (estadísticas)
2.		Prepara paquetes
3.		Entrega paquetes a docente
4.	Docente	Recibe paquete
5.		Evalúa a estudiantes
6.		Retira hoja de respuesta de cada examen
7.		Devuelve paquete de exámenes a recepcionista
8.	Recepcionista	Recibe paquete de exámenes
9.		Revisa exámenes que no estén manchados
10.		Verifica que exámenes no estén deteriorados, de ser así se rompen
11.		Archiva exámenes en buen estado -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE PAQUETES DE EXÁMENES**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Recepcionista: Solicita a control académico listado de cursos (estadísticas)
Termina: Recepcionista: Archiva exámenes en buen estado



15. IMPRESIÓN DE EXÁMENES NUEVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

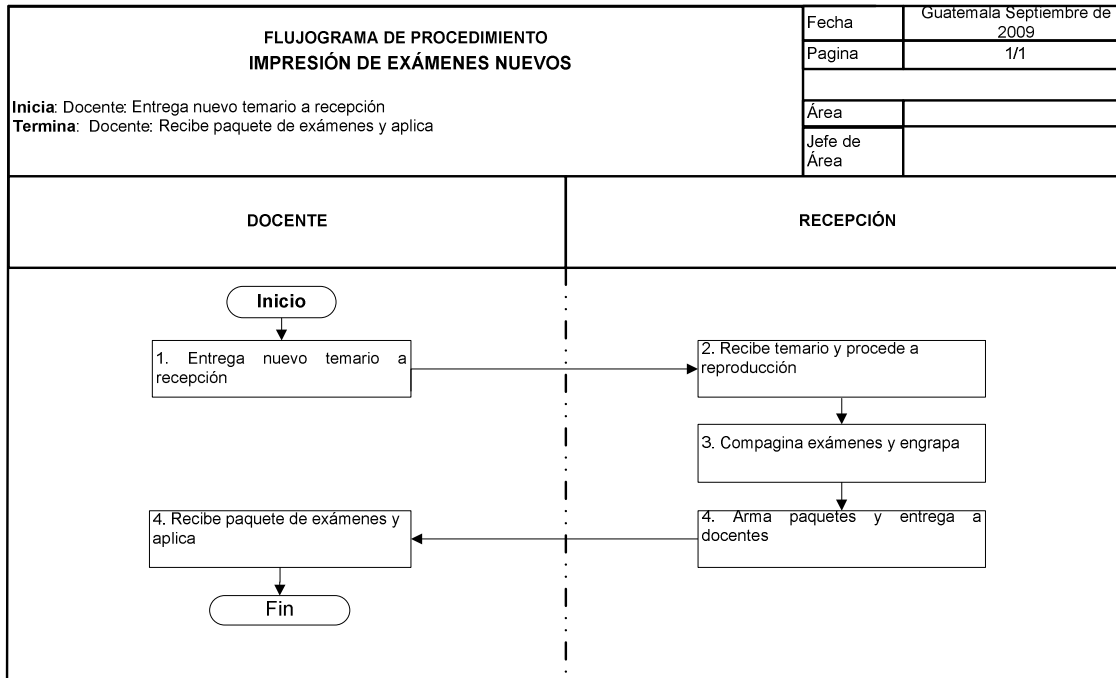
Realizar las gestiones necesarias, para la reproducción de exámenes nuevos

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinador(a) de idioma, debe de haber revisado el examen para proceder a impresión. De acuerdo al número de estudiantes inscritos se realiza la reproducción, se divide en temario "A" y temario "B". Cada examen consta de 8 a 10 páginas.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente	Entrega nuevo temario a recepción
2.	Recepción	Recibe temario y procede a reproducción
3.		Compagina exámenes y engrapa
4.		Arma paquetes y entrega a docentes
5.	Docente	Recibe paquete de exámenes y aplica -----Fin-----



16. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

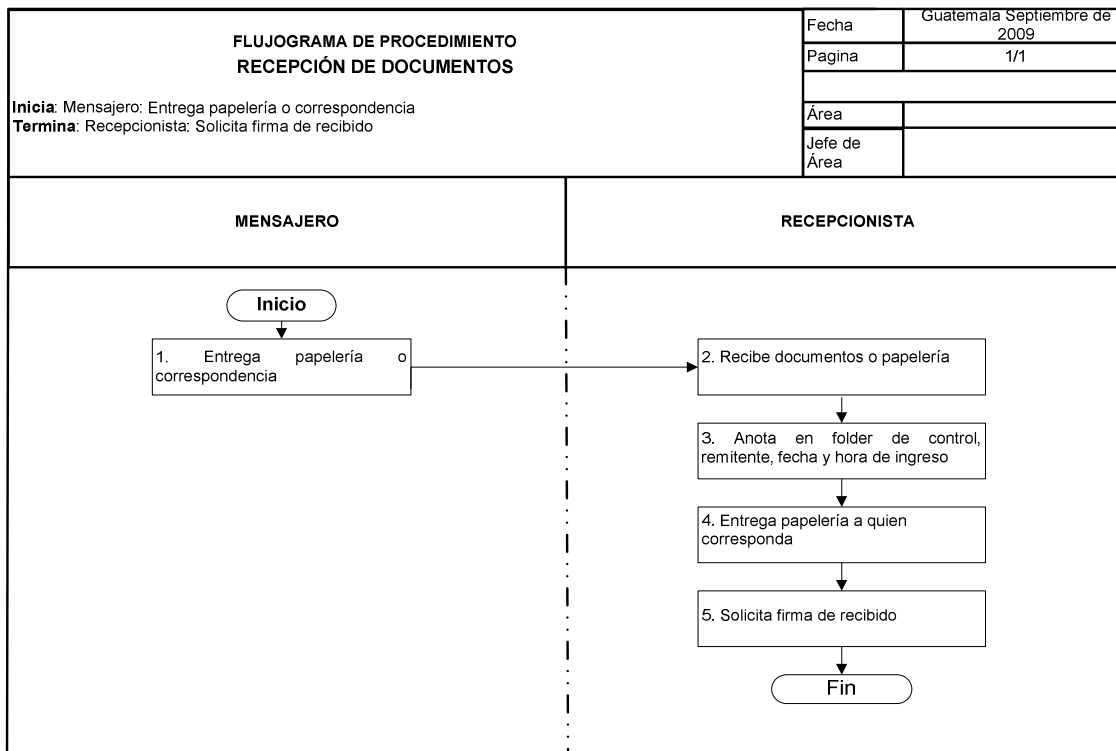
Llevar control de recepción de documentos o papelería y distribuir a quien corresponda.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepcionista debe entregar documento o correspondencia solamente a quien corresponda.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Mensajero	Entrega papelería o correspondencia
2.	Recepcionista	Recibe documentos o papelería
3.		Anota en folder de control, remitente, fecha y hora de ingreso
4.		Entrega papelería a quien corresponda
5.		Solicita firma de recibido
		-----Fin-----



17. CONTROL DE ASISTENCIA DE CATEDRÁTICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

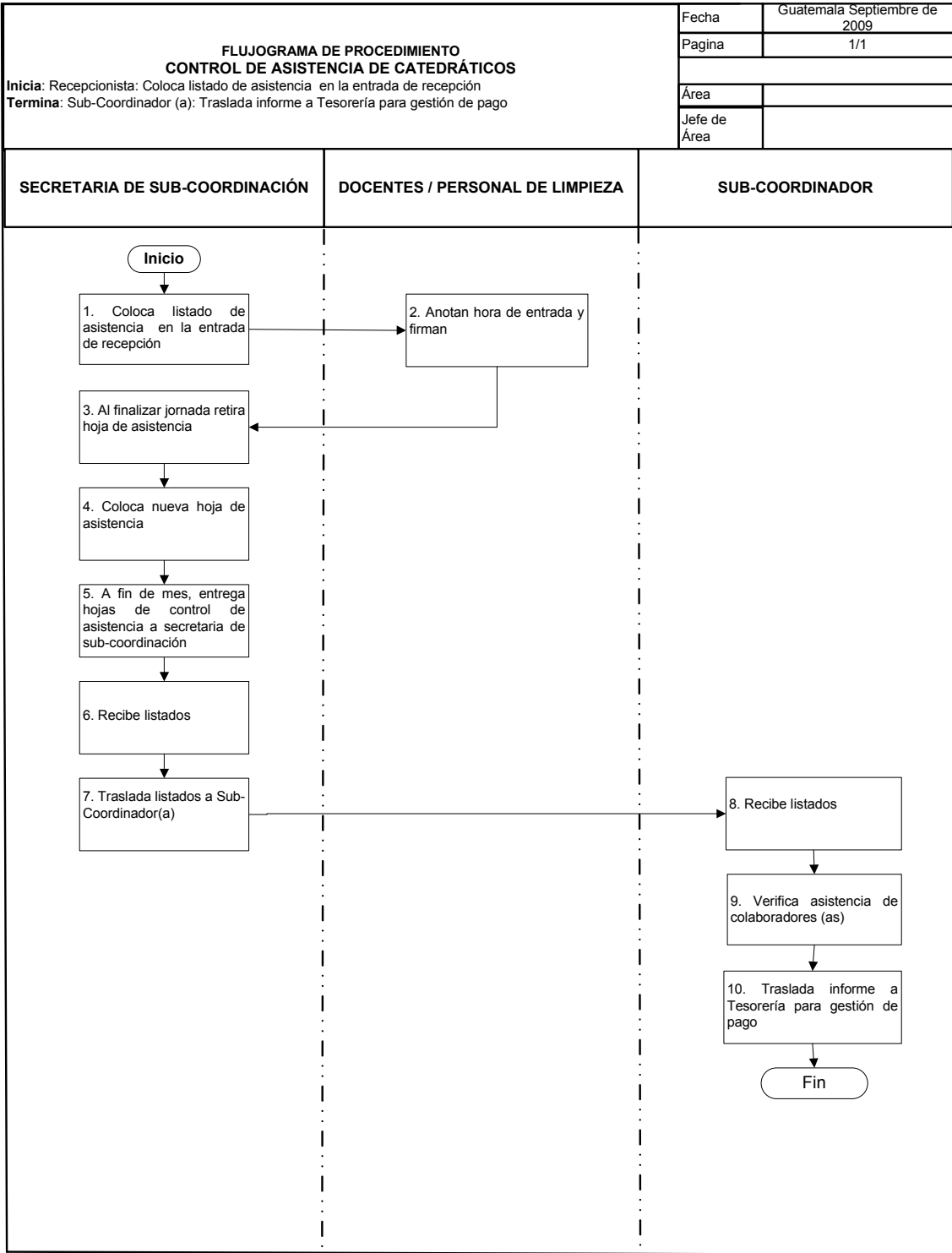
Llevar el control de las hojas de asistencia de los (as) docentes y personal de limpieza.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las hojas de asistencia se cambian todos los días, se lleva el control de la jornada de la mañana y jornada de la tarde.
2. Las hojas de asistencia de la jornada matutina y de limpieza son archivadas por recepcionista. Las hojas de asistencia de la jornada de la tarde son archivadas por secretaria de sub-coordinación.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Secretaria de Sub-Coordinación	Coloca listado de asistencia en la entrada de recepción
2.	Docentes/Personal de limpieza	Anotan hora de entrada y firman
3.	Secretaria de Sub-Coordinación	Al finalizar jornada retira hoja de asistencia
4.		Coloca nueva hoja de asistencia
5.		A fin de mes, entrega hojas de control de asistencia a secretaria de sub-coordinación
6.		Recibe listados
7.		Traslada listados a Sub-Coordinador(a)
8.	Sub-Coordinador(a)	Recibe listados
9.		Verifica asistencia de colaboradores(as)
10.		Traslada informe a Tesorería para gestión de pago -----Fin-----



18. SUMINISTROS DE ALMACEN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar al personal administrativo, docente y de servicios de los materiales y útiles necesarios para el desempeño de sus labores diarias.

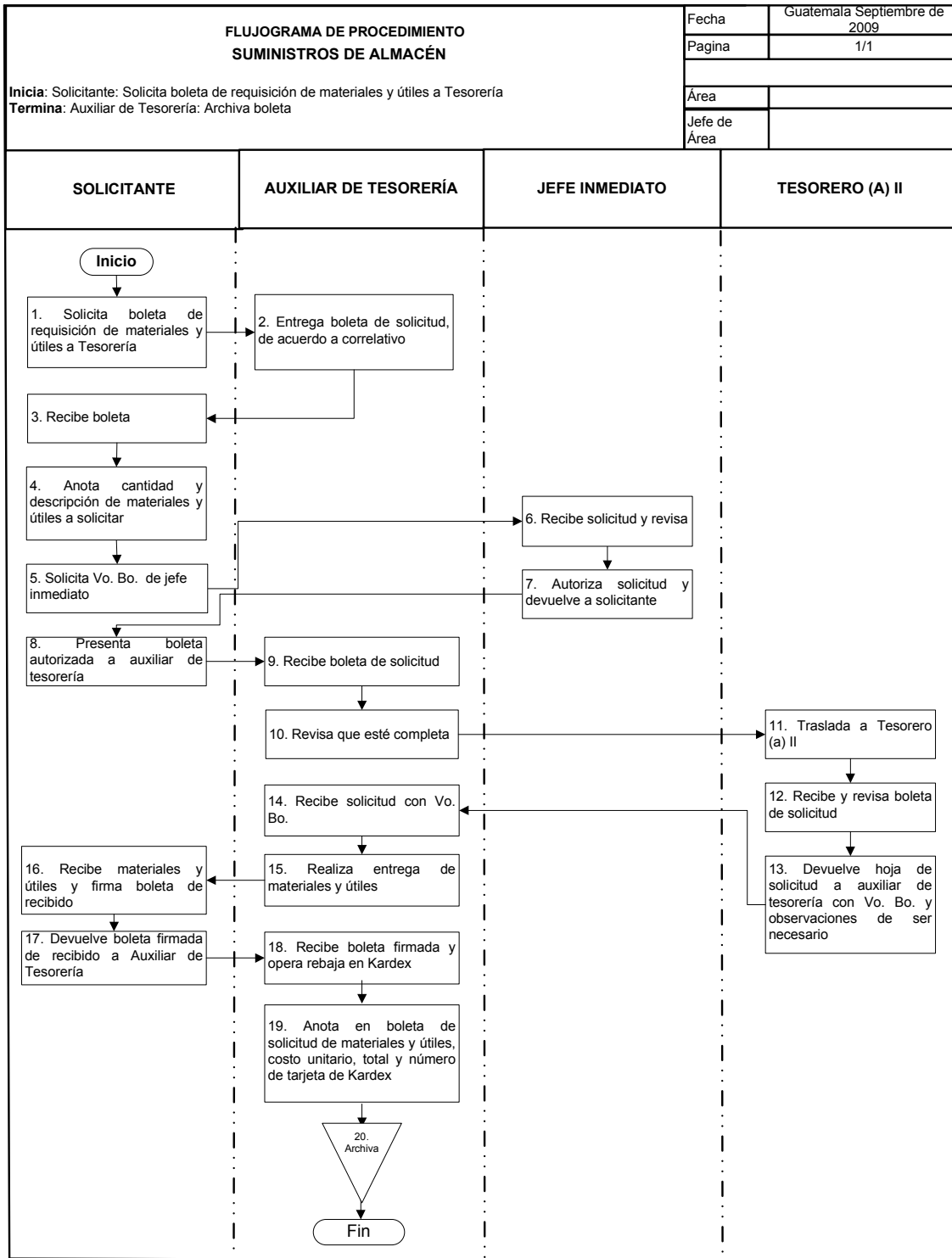
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todas las solicitudes de materiales y útiles deben estar numeradas y deben de tener un correlativo de almacén y autorizadas por tesorero(a) II.
2. Las solicitudes de materiales y útiles se pueden realizar dos veces al mes, en las fechas 6 y 20 respectivamente (Se debe llenar la boleta de solicitud de materiales y útiles)
3. Las únicas personas autorizadas para solicitar materiales y útiles son personal administrativo, servicios y coordinadores(as) de idiomas.
4. Encargado(a) de bodega, determina en base a solicitudes anteriores viabilidad de entrega de materiales y útiles.
5. Una vez entregados los materiales y útiles, auxiliar de tesorería, procede a realizar rebaja en tarjeta de control de bienes de almacén, coloca fecha, # de solicitud, # de correlativo de almacén, cantidad entregada, rebaja existencia, costos y anota saldo.
6. El formulario de solicitud de materiales y útiles, debe llenarse sin enmiendas, borrones o taches, y debe tener el Vo.Bo. de la autoridad inmediata superior del solicitante.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Solicitante	Solicita boleta de requisición de materiales y útiles a Tesorería
2.	Auxiliar de Tesorería	Entrega boleta de solicitud, de acuerdo a correlativo
3.	Solicitante	Recibe boleta
4.		Anota cantidad y descripción de materiales y útiles a solicitar, además de todos los datos que pide el formulario
5.		Solicita Vo. Bo. de jefe inmediato
6.	Jefe inmediato(a)	Recibe solicitud y revisa
7.		Autoriza solicitud y devuelve a solicitante
8.	Solicitante	Presenta boleta autorizada a auxiliar de tesorería
9.	Auxiliar de Tesorería	Recibe boleta de solicitud
10.		Revisa que esté completa
11.		Traslada a Tesorero(a) II
12.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa boleta de solicitud

13.		Devuelve hoja de solicitud a auxiliar de tesorería con Vo. Bo. y observaciones de ser necesario
14.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud con Vo. Bo.
15.		Realiza entrega de materiales y útiles
16.	Solicitante	Recibe materiales y útiles y firma boleta de recibido
17.		Devuelve boleta firmada de recibido a Auxiliar de Tesorería
18.	Auxiliar de Tesorería	Recibe boleta firmada y opera rebaja en Kardex
19.		Anota en boleta de solicitud de materiales y útiles, costo unitario, total y número de tarjeta de Kardex
20.		Archiva boleta -----Fin-----



19. ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar los registros que aseguren el control de mobiliario y equipo, que es propiedad de la universidad de San Carlos de Guatemala.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Aplica normativo que regula los capítulos I al VII del Reglamento para Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la USAC.
2. Auxiliar de Tesorería es el encargado de anotar bien o equipo adquirido en tarjeta de responsabilidad.
3. Si el bien adquirido es con presupuesto autofinanciable de CALUSAC se asigna código 39.2.02 seguido de la clasificación del bien, correlativo de inventario y año. Si el bien adquirido es con presupuesto ordinario de la Escuela de Ciencias Lingüísticas se asigna código 39.1.01, si es con presupuesto de Idiomas Mayas, se asigna código 39.2.01, si el bien es adquirido con presupuesto autofinanciable de la Escuela de Ciencias Lingüísticas reasigna 39.2.03, 39.2.04 si el bien es adquirido con presupuesto autofinanciable de cursos de vacaciones de CALUSAC.
4. Cuando el (la) colaborador(a) renuncia al bien o equipo, debe de comunicarlo a Tesorería. Auxiliar de Tesorería procede buscar un nuevo responsable y realiza descarga en tarjeta de responsabilidad y en programa de inventarios. Anota en tarjeta de responsabilidad a nuevo responsable y actualiza programa. De no haber nuevo responsable no se realizará descarga al responsable actual.
5. Todo trabajador a quien se le haya encomendado el uso, manejo o custodia de bienes propiedad de la USAC, son responsables de los mismos y están obligados a velar por el buen uso y reponerlos en caso de pérdida o destrucción.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Recibe mobiliario y equipo adquirido
2.		Registra bien en libro de inventario respectivo
3.		Ingresa a sistema de inventario, asigna el o los responsables del bien adquirido e imprime tarjeta
4.		Elabora sticker con número asignado del bien y coloca en lugar visible de mobiliario y equipo
5.		Entrega a usuario mobiliario o equipo y solicita firma de recibido en tarjeta de responsabilidad
6.	Usuario	Recibe mobiliario o equipo
7.		Firma tarjeta de responsabilidad y devuelve a auxiliar de tesorería
8.	Auxiliar de Tesorería	Recibe tarjeta de responsabilidad firmada y ordena por responsable, puesto y orden correlativo
9.		Archiva tarjeta -----Fin-----

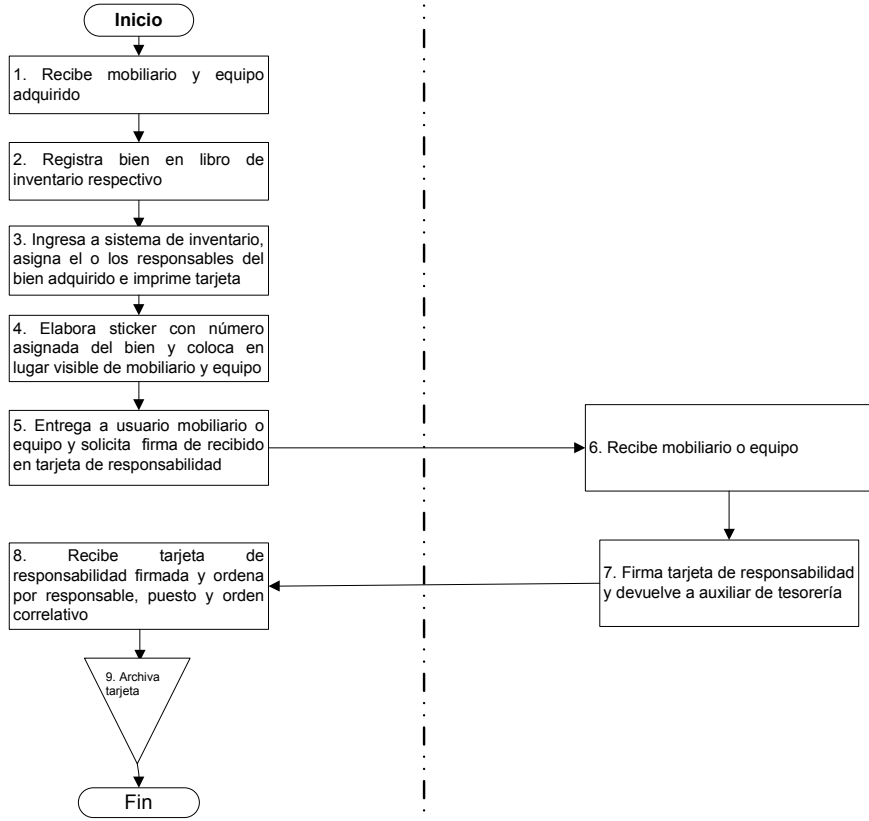
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ACTIVOS FIJOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Recibe mobiliario y equipo adquirido
Termina: Auxiliar de Tesorería: Archiva tarjeta

AUXILIAR DE TESORERÍA

USUARIO



20. TRAMITE DE BAJAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las gestiones, para efectuar las descargas al libro de inventarios de la unidad del mobiliario y equipo en mal estado, por desuso, robo ó pérdida.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Revisar Reglamento para Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. La autorización se solicita a la autoridad administrativa que corresponda, dependiendo del monto del mobiliario o equipo a dar de baja:
 - Si el bien a dar de baja no excede de Q125,000 se solicita autorización a Director(a)
 - Si el bien es Mayor de Q125,000 y menor de Q500,000 se solicita autorización a Consejo Directivo
 - Si el bien a dar de baja es mayor de Q500,000 se solicita autorización del Consejo Superior Universitario

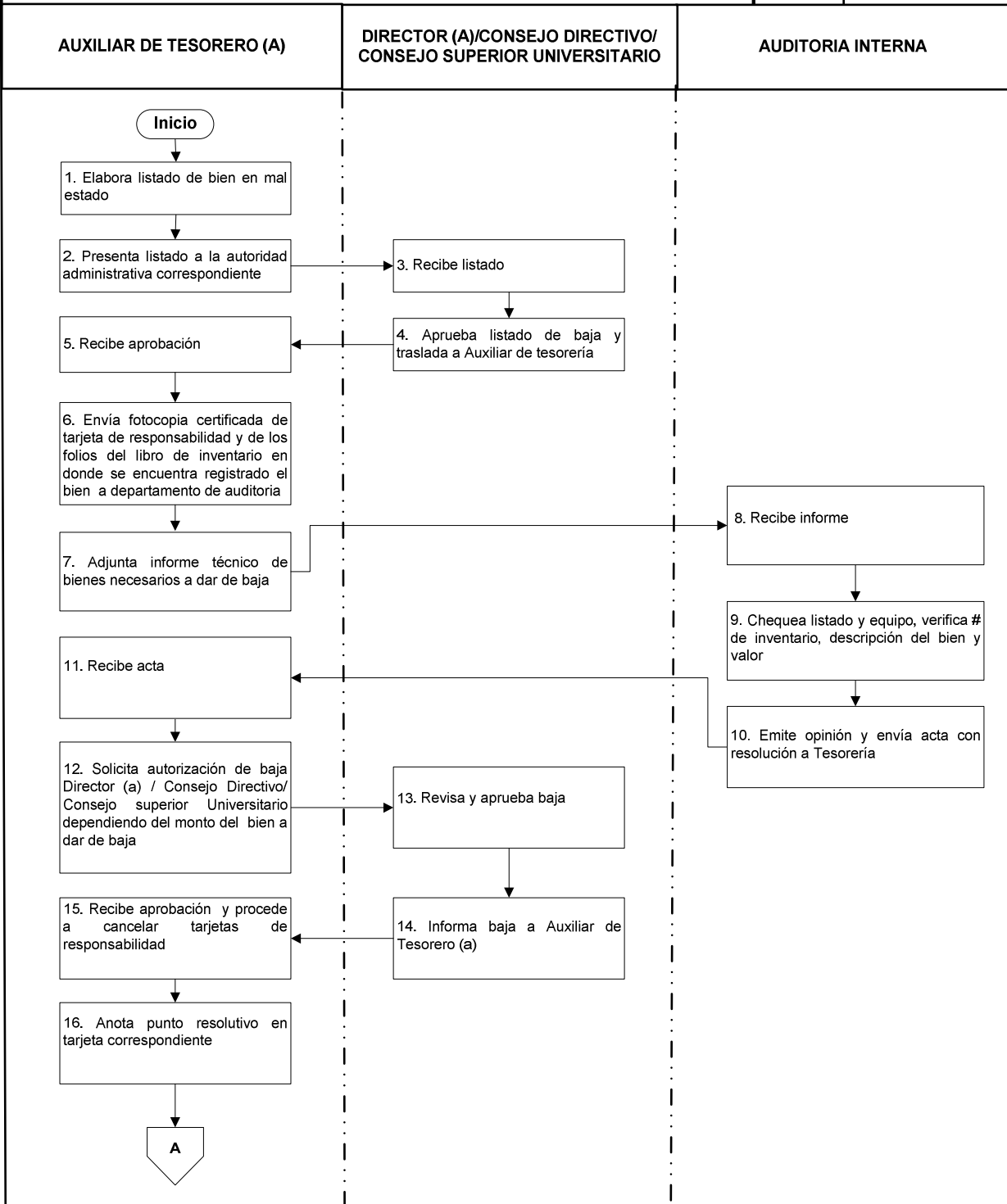
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Elabora listado de bien en mal estado
2.		Presenta listado a la autoridad administrativa correspondiente
3.	Director(a) / Consejo Directivo/Consejo superior Universitario	Recibe listado
4.		Aprueba listado de baja y traslada a Auxiliar de tesorería
5.	Auxiliar de tesorero(a)	Recibe aprobación
6.		Envía fotocopia certificada de tarjeta de responsabilidad y de los folios del libro de inventario en donde se encuentra registrado el bien a departamento de auditoría
7.		Adjunta informe técnico de bienes necesarios a dar de baja
8.	Auditoría Interna	Recibe informe
9.		Chequea listado y equipo, verifica # de inventario, descripción del bien y valor
10.		Emite opinión y envía acta con resolución a Tesorería
11.	Auxiliar de Tesorero(a)	Recibe acta
12.		Solicita autorización de baja Director(a) / Consejo Directivo/Consejo superior Universitario dependiendo del monto del bien a dar de baja
13.	Director(a) / Consejo Directivo/Consejo superior Universitario	Revisa y aprueba baja
14.	Auxiliar de Tesorero(a)	Informa baja a Auxiliar de Tesorero(a)
15.		Recibe aprobación y procede a cancelar tarjetas de responsabilidad
16.		Anota punto resolutivo en tarjeta correspondiente
17.		Anota en libro de bajas bienes descargados
18.		Envía aviso a departamento de contabilidad de bienes descargados
19.		Procede conforme a los artículos 28 al 33 del reglamento de o/ control devienes muebles y otros activos fijos y levanta acta de constancia
20.		Archiva acta y tarjetas anuladas -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE BAJAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/2
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorero (a): Elabora listado del bien en mal estado
Termina: Auxiliar de Tesorero (a): Archiva acta y tarjetas anuladas



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE BAJAS**

Fecha Guatemala Septiembre de 2009

Página 2/2

Inicia: Auxiliar de Tesorero (a): Elabora listado del bien en mal estado
Termina: Auxiliar de Tesorero (a): Archiva acta y tarjetas anuladas

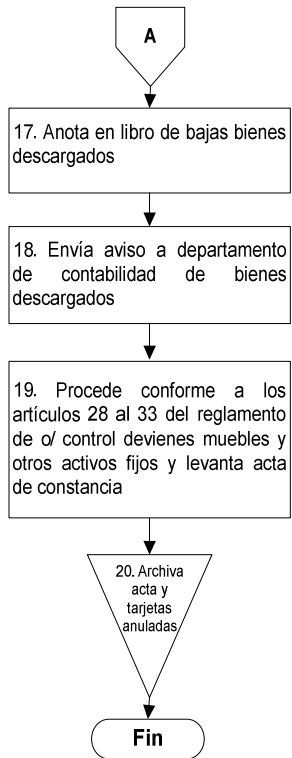
Área

Jefe de Área

AUXILIAR DE TESORERO (A)

**DIRECTOR (A)/CONSEJO DIRECTIVO/
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

AUDITORIA INTERNA



21. TRAMITE DE DONACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dejar constancia de la recepción de donaciones de entidades benefactoras hacia la USAC

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las donaciones pueden ser bienes físicos, así como fondos en dinero.
2. Toda persona interesada en realizar donaciones debe de presentar carta en donde haga la descripción de la donación y el valor del mismo.
3. Para toda donación se procederá a realizar el ingreso al libro transitorio de donaciones. Se anota el monto, descripción de donación, nombre del donante, No. De acuerdo de dirección o punto resolutivo por el que fue aceptado.
4. Se solicita a autoridad respectiva que acepte o rechace donación:
Se solicita autorización a Director(a) si la donación es menor de Q125,000
Se solicita autorización a Consejo Directivo si la donación es mayor de Q125, 000 o menor de Q500,000
Se solicita autorización a Consejo superior Universitario si la donación es mayor de Q500,000

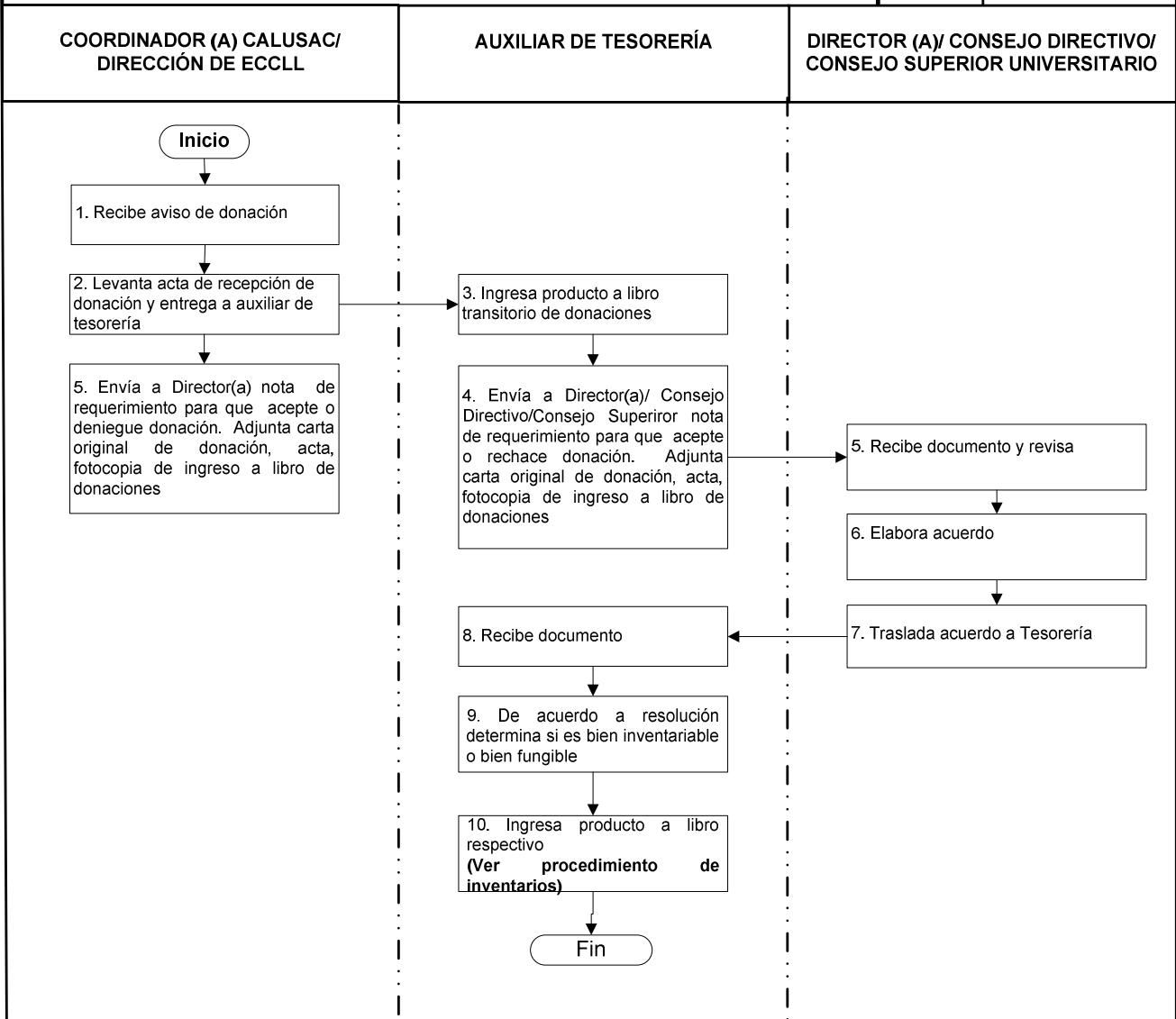
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC o Dirección de Escuela de Ciencias Lingüísticas	Recibe aviso de donación
2.		Levanta acta de recepción de donación y entrega a auxiliar de tesorería
3.	Auxiliar de Tesorería	Ingresa producto a libro transitorio de donaciones
4.	Director(a)/ Consejo Directivo/Consejo Superior	Envía a Director(a)/ Consejo Directivo/Consejo Superior nota de requerimiento para que acepte o rechace donación. Adjunta carta original de donación, acta, fotocopia de ingreso a libro de donaciones
5.		Recibe documento y revisa
6.		Elabora acuerdo
7.	Auxiliar de Tesorería	Traslada acuerdo a Tesorería
8.		Recibe documento
9.		De acuerdo a resolución determina si es bien inventariable o bien fungible
10.		Ingresa producto a libro respectivo (Ver procedimiento de inventarios) -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE DONACIONES**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Coordinador(a) CALUSAC/Dirección de ECCLL: Recibe aviso donación
Termina: Auxiliar de Tesorería: Ingresa producto a libro respectivo



22. TRAMITE DE DONACIONES EN EFECTIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dejar constancia de la recepción de donaciones de entidades benefactoras hacia la USAC

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las donaciones pueden ser bienes físicos, así como fondos en dinero.
2. Toda persona interesada en realizar donaciones debe de presentar carta en donde haga la descripción de la donación y el valor del mismo.
3. Para toda donación se procederá a realizar el ingreso al libro transitorio de donaciones. Se anota el monto, descripción de donación, nombre del donante, No. De acuerdo de dirección o punto resolutivo por el que fue aceptado.
4. Se solicita a autoridad respectiva que acepte o rechace donación:
Se solicita autorización a Director(a) si la donación es menor de Q125,000
Se solicita autorización a Consejo Directivo si la donación es mayor de Q125, 000 o menor de Q500,000
Se solicita autorización a Consejo superior Universitario si la donación es mayor de Q500,000

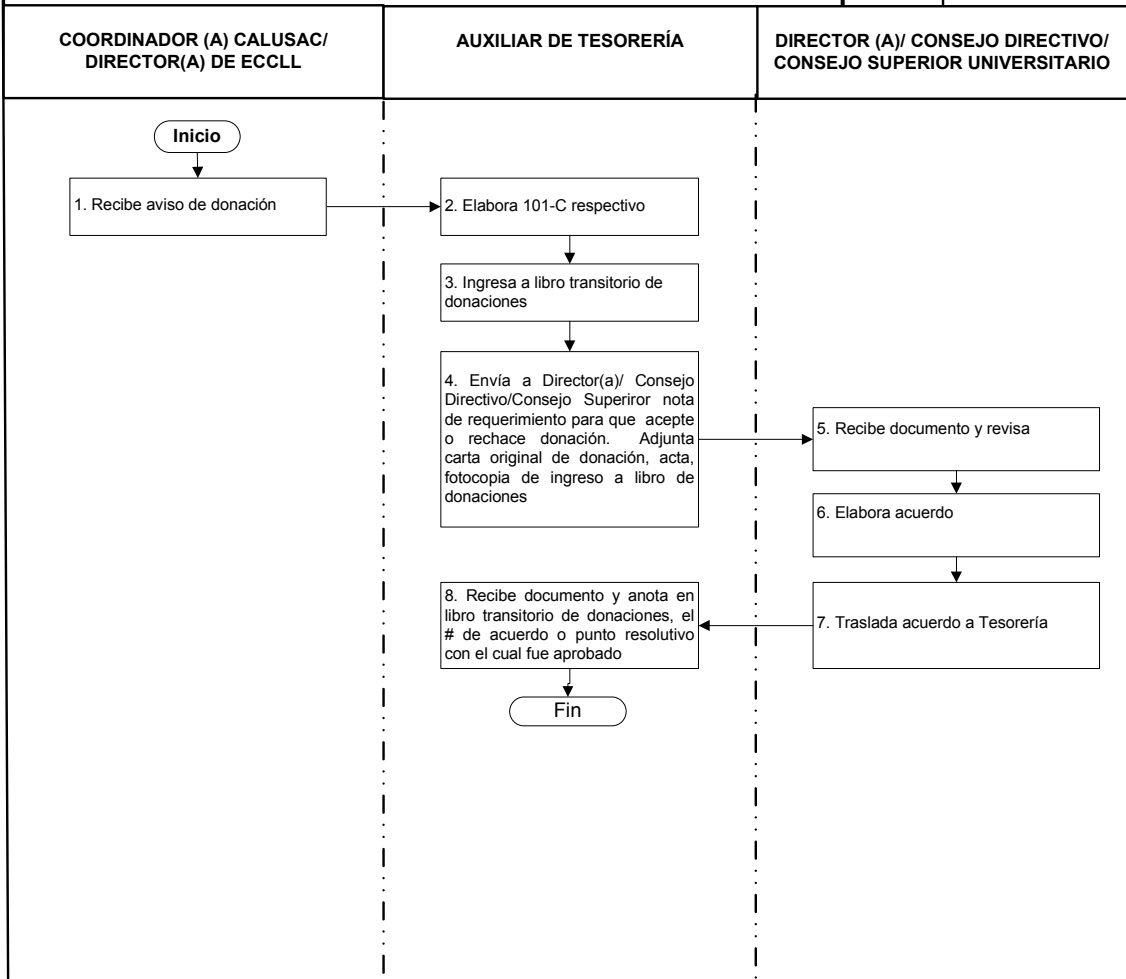
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC o Director(a) de Escuela de Ciencias Lingüísticas	Recibe aviso de donación
2.	Auxiliar de Tesorería	Elabora 101-C respectivo
3.		Ingresa a libro transitorio de donaciones
4.		Envía a Director(a)/ Consejo Directivo/Consejo Superior nota de requerimiento para que acepte o rechace donación. Adjunta carta original de donación, acta, fotocopia de ingreso a libro de donaciones
5.	Director(a)/ Consejo Directivo/Consejo Superior	Recibe documento y revisa
6.		Elabora acuerdo
7.		Traslada acuerdo a Tesorería
8.	Auxiliar de Tesorería	Recibe documento y anota en libro transitorio de donaciones, el # de acuerdo o punto resolutive con el cual fue aprobado-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
TRAMITE DE DONACIONES EN EFECTIVO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Coordinador(a) CALUSAC/Dirección de ECCLL: Recibe aviso donación
Termina: Auxiliar de Tesorería: Recibe documento y anota en libro transitorio de donaciones, el # de acuerdo o punto resolutivo con el cual fue aprobado



23. ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATOS Ó NOMBRAMIENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los contratos de trabajo del personal docente, administrativo, Servicios y de investigación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para proceder a la elaboración de contratos, auxiliar de tesorería II, debe de revisar los datos que se consignan en el formulario SIS-01.
2. Auxiliar de Tesorería II debe de solicitar al personal contratado que llene el formulario de declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios, antes de firmar contrato
3. Si los contratos son de docentes de CALUSAC, se solicita firma de Secretaria de escuela II, Coordinadora CALUSAC y Tesorero (a) II.
4. Si los contratos son de docentes o investigadores de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, se solicita autorización de secretaria de escuela II y Tesorero(a) II.
5. Si el contrato es de personal administrativo y de servicios de CALUSAC, se solicita firma de director(a), Coordinador(a) CALUSAC y Tesorero(a) II.
6. Si el contrato o nombramiento es de personal administrativo y de servicios de la Escuela de Ciencias Lingüísticas. Se solicita firma de Director(a) y Tesorero(a) II.
7. Los contratos se deben presentar a la División de Recursos Humanos para realizar la gestión de los cheques en las fechas definidas. De no presentarse en esas fechas, el trámite debe esperar un mes para su gestión.
8. Para la elaboración de personal docente y de investigación, se debe de tener el punto de acta del consejo directivo de la Escuela en donde se aprueba dicha contratación.
9. Para la elaboración de nombramientos del personal administrativo en el reglón 011 se debe contar con el formulario UR y S que es proporcionado por la división de Recursos Humanos; el cual autoriza dicho nombramiento.
10. Para la elaboración de contratos del personal administrativo y de servicios, contratado en el reglón 022 se debe contar con el dictamen DARHC que es proporcionado por la división de Recursos Humanos; el cuál autoriza la prórroga ó creación de la plaza.

PROCEDIMIENTO

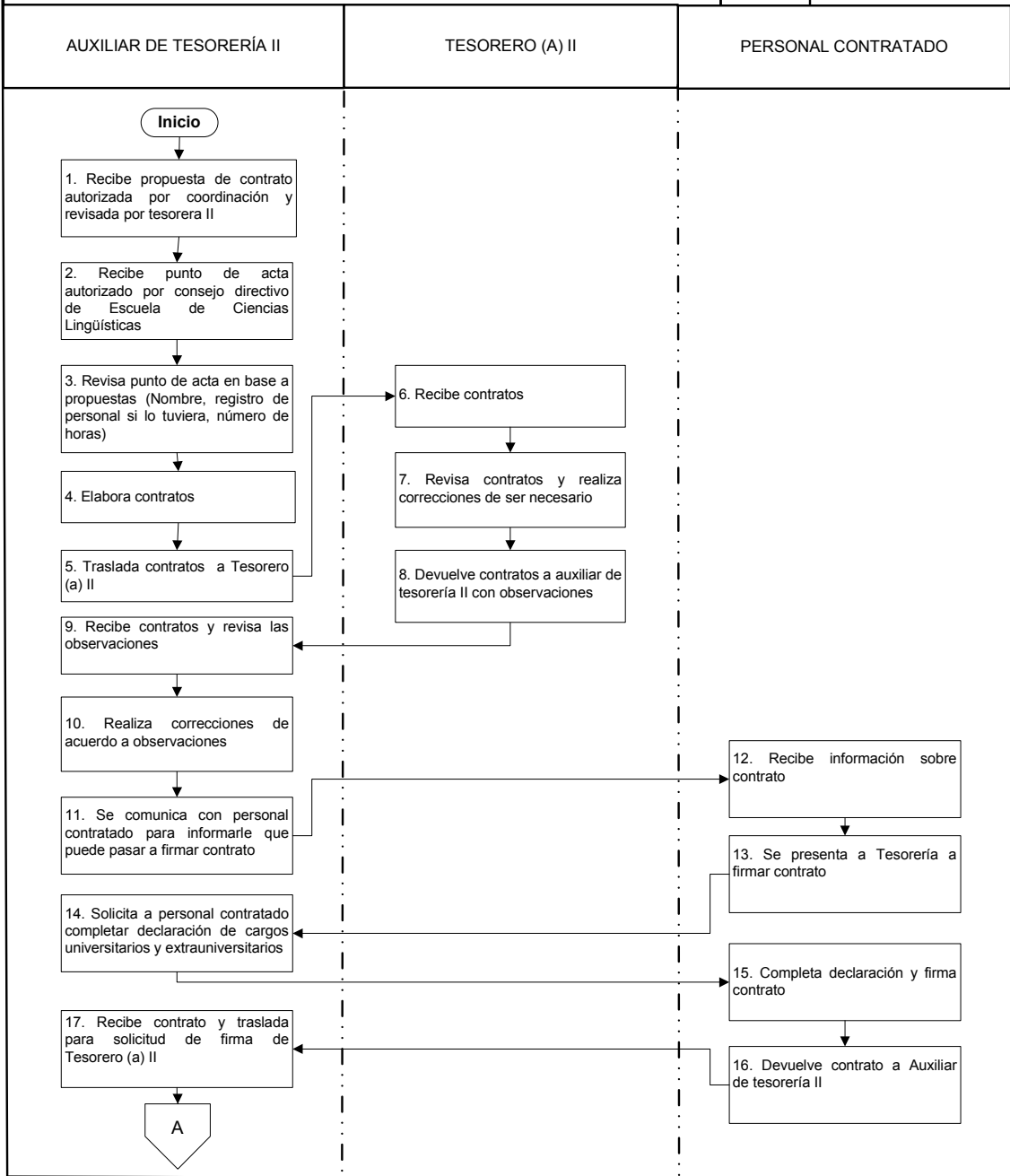
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe propuesta de contrato autorizada por coordinación y revisada por tesorera II
2.		Recibe punto de acta autorizado por consejo directivo de Escuela de Ciencias Lingüísticas
3.		Revisa punto de acta en base a propuestas (Nombre, registro de personal si lo tuviera, número de horas)
4.		Elabora contratos
5.		Traslada contratos a Tesorero (a) II
6.	Tesorero (a) II	Recibe contratos
7.		Revisa contratos y realiza correcciones de ser necesario
8.		Devuelve contratos a auxiliar de tesorería II con observaciones
9.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe contratos y revisa las observaciones
10.		Realiza correcciones de acuerdo a observaciones
11.		Se comunica con personal contratado para informarle que puede pasar a firmar contrato
12.	Personal Contratado	Recibe información sobre contrato
13.		Se presenta a Tesorería a firmar contrato
14.	Auxiliar de Tesorería II	Solicita a personal contratado llenar declaración de cargos universitarios y extrauniversitarios
15.	Personal Contratado	Completa declaración y firma contrato
16.		Devuelve contrato a Auxiliar de tesorería II
17.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe contrato y traslada para solicitud de firma de Tesorero (a) II
18.	Tesorero(a) II	Recibe contratos y firma

19.		Devuelve contratos firmados a auxiliar de tesorería II
20.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe contratos firmados y anota nombre de la persona, # de contrato, # de plaza y vigencia
21.		Traslada contratos para solicitud de firma de Secretaria de Escuela II / Coordinador(a) CALUSAC / Director(a) dependiendo del personal a contratar
22.		Adjunta planilla y contratos y traslada a departamento de personal
23.	División de Recursos Humanos	Recibe contratos
24.		Firma copia como constancia de recibido
25.		Graba contrato para emisión de cheque -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATOS
O NOMBRAMIENTOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/2
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería II: Recibe propuesta de contrato autorizada por coordinación y revisada por tesorera II
Termina: Departamento de Personal: Procede a grabar contrato para emisión de cheque



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y SOLICITUD DE FIRMA DE CONTRATOS
Ó NOMBRAMIENTOS**

Fecha Guatemala Septiembre de 2009

Página 2/2

Inicia: Auxiliar de Tesorería II: Recibe propuesta de contrato autorizada por coordinación y revisada por tesorera II

Termina: Departamento de Personal: Procede a grabar contrato para emisión de cheque

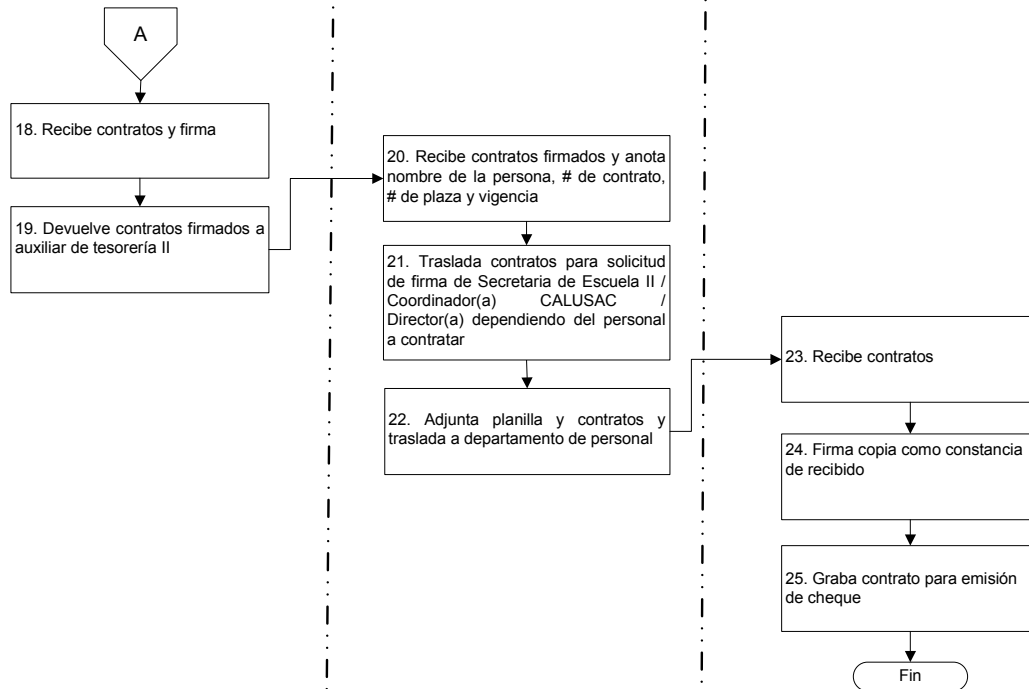
Área

Jefe de Área

TESORERO (A) II

AUXILIAR DE TESORERÍA

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



24. NOMINA DE VARIACIÓN DE SUELDOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las gestiones correspondientes, para que el cheque de los(as) colaboradores salga con el monto que corresponde.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para realizar variaciones a la nómina normal se debe de tener los documentos que respaldan dicha variación; por ejemplo: solicitud de licencias con o sin sueldo, aviso de suspensión del IGSS, informe de alta del IGSS, renunciaciones, etc.
2. Se debe de cumplir con las fechas de trámite establecidas a inicio de cada mes por la División de Recursos Humanos

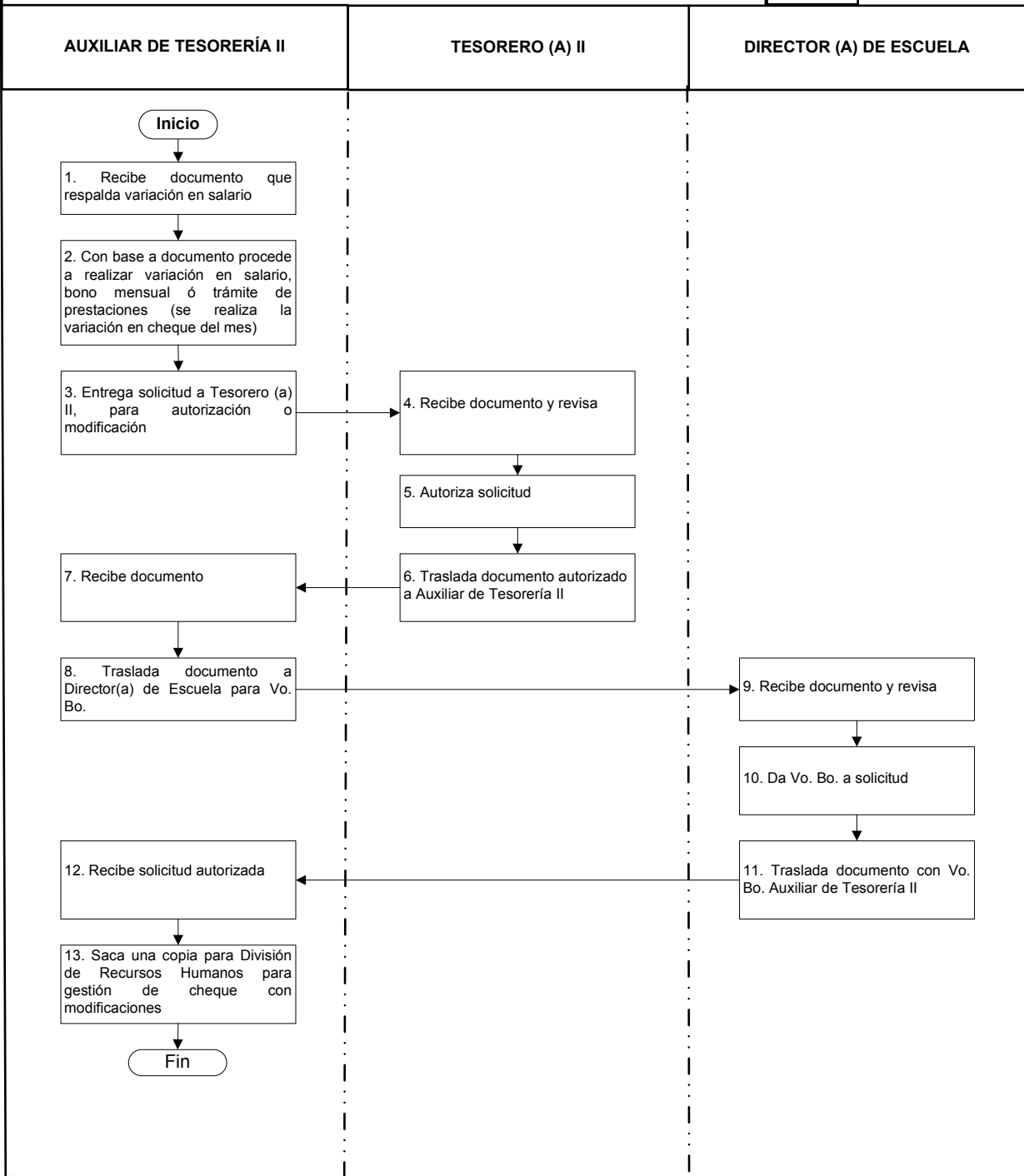
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documento que respalda variación en salario
2.		Con base a documento procede a realizar variación en salario, bono mensual ó trámite de prestaciones(se realiza la variación en cheque del mes)
3.		Entrega solicitud a Tesorero(a) II, para autorización o modificación
4.	Tesorero(a) II	Recibe documento y revisa
5.		Autoriza solicitud
6.		Traslada documento autorizado a Auxiliar de Tesorería II
7.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documento
8.		Traslada documento a Director(a) de Escuela para Vo. Bo.
9.	Director(a) de Escuela	Recibe documento y revisa
10.		Da Vo. Bo. a solicitud
11.		Traslada documento con Vo. Bo. Auxiliar de Tesorería II
12.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe solicitud autorizada
13.		Saca una copia para División de Recursos Humanos para gestión de cheque con modificaciones
		-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
NOMINA DE VARIACIÓN DE SUELDOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería II: Recibe documento que respalda variación en salario
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Saca una copia para División de Recursos Humanos para gestión de cheque con modificaciones



25. ELABORACIÓN DE NOMINAS COMPLEMENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las gestiones correspondientes de pagos atrasados, de sueldos, prestaciones y horas extra.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los cálculos de pagos atrasados, pagos por diferencia y prestaciones se realizan con base a contratos y/o nombramientos.
2. Las nóminas de solicitud de pagos atrasados, se deben entregar a la División de Recursos Humanos, a mediados de cada mes, menos en el mes de junio.

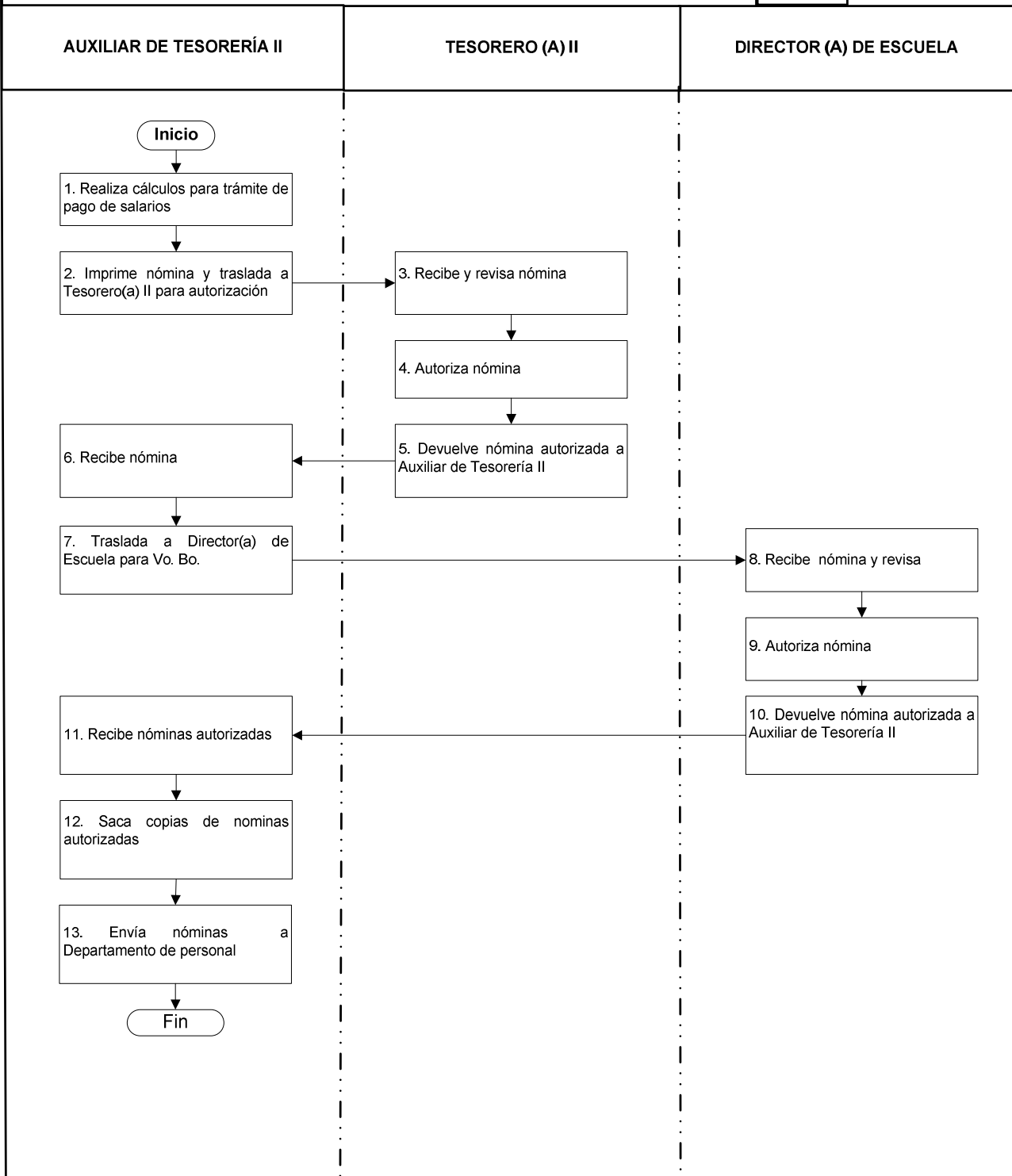
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería II	Realiza cálculos para trámite de pago de salarios
2.		Imprime nómina y traslada a Tesorero(a) II para autorización
3.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa nómina
4.		Autoriza nómina
5.		Devuelve nómina autorizada a Auxiliar de Tesorería II
6.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe nómina
7.		Traslada a Director(a) de Escuela para Vo. Bo.
8.	Director(a)	Recibe nómina y revisa
9.		Autoriza nómina
10.		Devuelve nómina autorizada a Auxiliar de Tesorería II
11.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe nóminas autorizadas
12.		Saca copias de nominas autorizadas
13.		Envía nóminas a Departamento de personal -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE NÓMINAS COMPLEMENTO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería II: Realiza cálculos para trámite de pago de salarios
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Envía nóminas a Departamento de personal



26. ELABORACIÓN DE CONTROL DE PLAZAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un registro actualizado por plaza de todo el personal de la Unidad sobre los sueldos, prestaciones pagadas y reintegros realizados, solicitudes de licencias, suspensiones IGSS y # de contrato.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Llevar el control por plaza, por sub-programa y por personal contratado y/o nombrado.

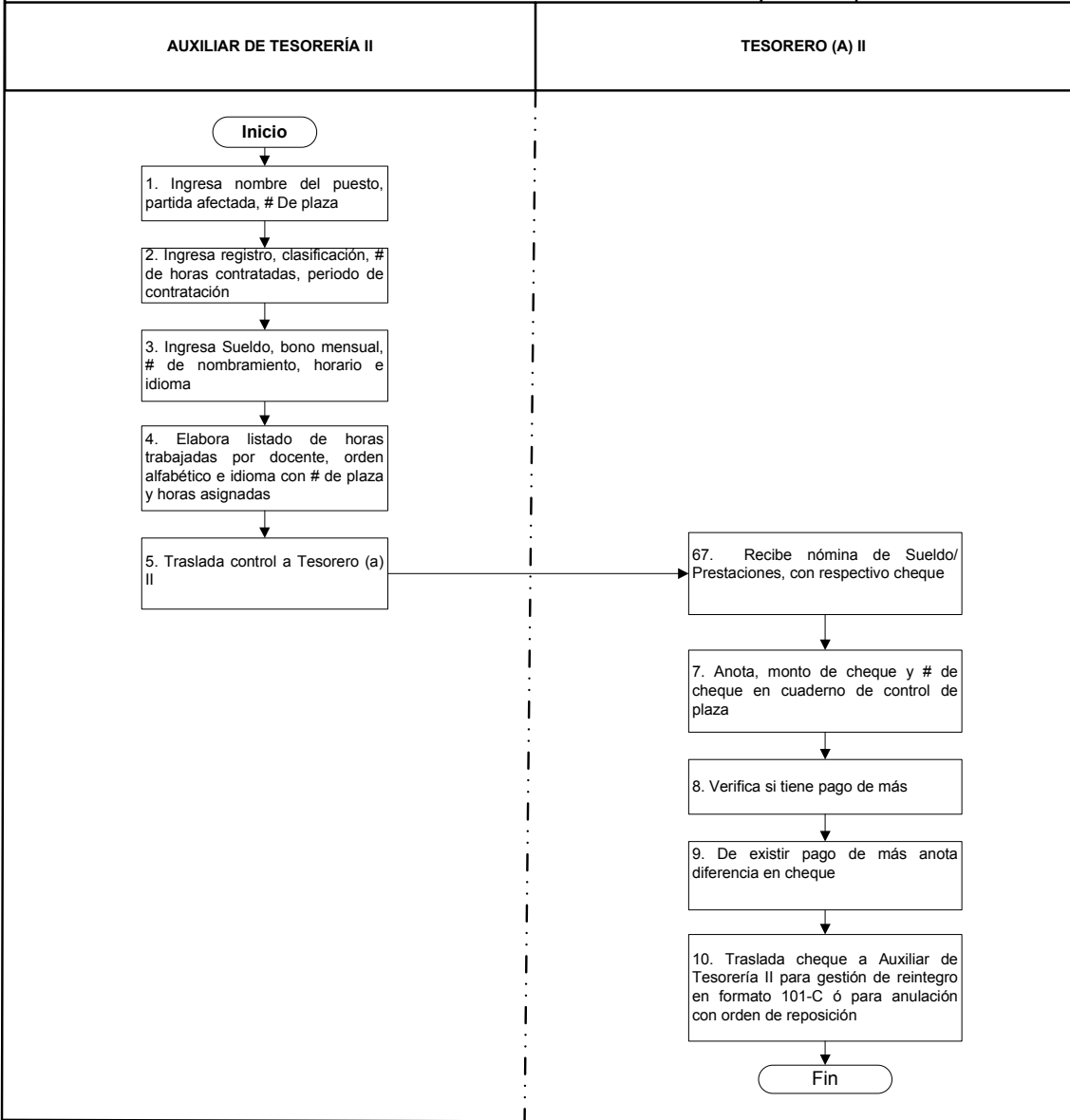
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería II	Ingresa nombre del puesto, partida afectada, # De plaza
2.		Ingresa registro, clasificación, # de horas contratadas, periodo de contratación
3.		Ingresa Sueldo, bono mensual, # de nombramiento, horario e idioma
4.		Elabora listado de horas trabajadas por docente, orden alfabético e idioma con # de plaza y horas asignadas
5.		Traslada control a Tesorero(a) II
6.	Tesorero(a) II	Recibe nómina de Sueldo/Prestaciones, con respectivo cheque
7.		Anota, monto de cheque y # de cheque en cuaderno de control de plaza
8.		Verifica si tiene pago de más
9.		De existir pago de más anota diferencia en cheque
10.		Traslada cheque a Auxiliar de Tesorería II para gestión de reintegro en formato 101-C ó para anulación con orden de reposición -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTROL DE PLAZAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Ingresar nombre del puesto, partida afectada, # De plaza
Termina: Tesorero (a) II: Traslada cheque a Auxiliar de Tesorería II para gestión de reintegro en formato 101-C ó para anulación con orden de reposición



27. CALCULO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los cálculos necesarios para la gestión del pago de tiempo extraordinario a personal administrativo y de servicios.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La información del tiempo extraordinario laborado por el personal de servicios, lo maneja sub-coordinación de CALUSAC. Debe presentar informe a Tesorería con 15 días de anticipación a la fecha de inicio de labores.
2. Cuando es primera vez que se gestiona pago de tiempo extraordinario a colaborador(a), la gestión debe adjuntar constancia de ingresos de unidad Académica, salario mensual, puesto, clasificación, horario, partida en la que está contratado(a) y # de plaza.
3. El trámite debe de adjuntar fotocopia del último voucher cobrado, fotocopia de cédula, con carta SIS-17 de la programación de tiempo extraordinario.
4. En la elaboración del SIS-18, se debe anotar nombre de la persona, registro de personal, puesto que tiene, clasificación, horario, # De horas trabajadas, tipo de actividad, lugar.
5. Una vez realizada la gestión correspondiente para autorización de tiempo extraordinario, se presenta a departamento de Presupuestos con tres días de anticipación a la fecha de entrega en la División de Recursos Humanos para que certifiquen disponibilidad presupuestaria.
6. Las planillas SIS-19 que son cargadas al presupuesto autofinanciable debe de adjuntarse certificación de ingresos y egresos que extiende Tesorero(a) II para poder ser trasladadas al Departamento de Presupuesto.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Entrega a auxiliar de Tesorería II documentos para gestión de pago de tiempo extraordinario
2.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documentos y revisa
3.		Elabora SIS-18
4.		Traslada SIS-18 a Tesorero(a) II
5.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa documentos 5.1 Si todo está bien (sigue paso 6) 5.2 No está bien solicita correcciones (Regresa a paso 2)
6.		Autoriza documentos para trámite
7.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documento autorizado
8.		Traslada a Director(a)
9.	Director(a)	Recibe y revisa documento
10.		Autoriza documento
11.		Devuelve documento autorizado a Auxiliar de Tesorería II
12.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documento autorizado
13.		Adjunta SIS-17 y SIS-18
14.		Traslada documentos autorizados a Sub-Coordinador(a)
15.	Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Recibe documentos
16.		Traslada documentos a la Dirección General Financiera
17.	Dirección General Financiera	Recibe documento
18.		Emite dictamen
19.		Traslada dictamen a Unidad
20.	Secretaria de Dirección	Recibe dictamen
21.		Traslada dictamen a Tesorería
22.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe dictamen
23.		Solicita lista de asistencia a sub-

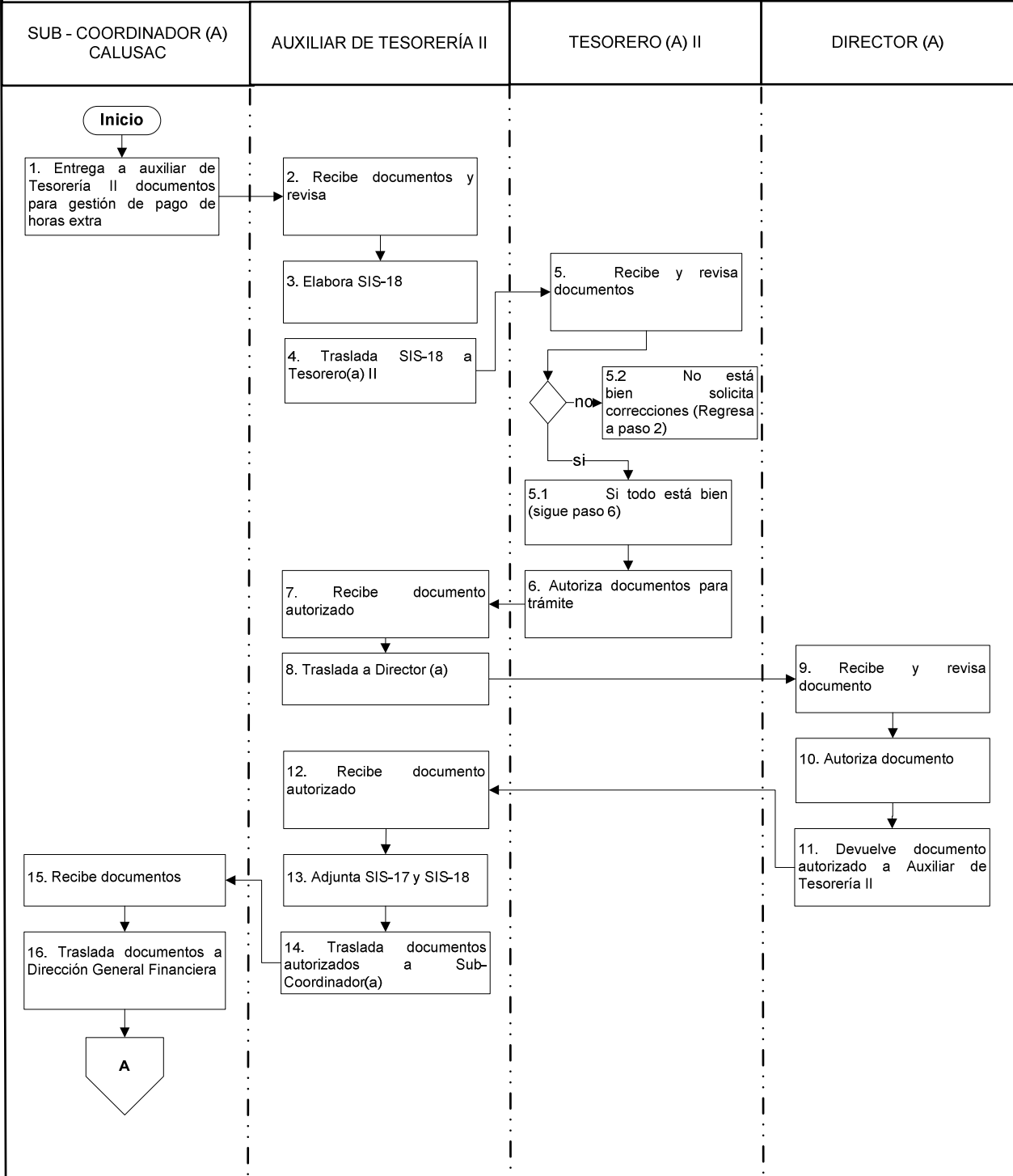
		coordinador(a) CALUSAC
24.	Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Entrega lista de asistencia a Auxiliar de Tesorería II
25.	Auxiliar de Tesorería II	Revisa en base a SIS-18,y elabora SIS 19 de acuerdo a lista de asistencia
26.		Traslada SIS 19 a Tesorera II para revisión
27.	Tesorero(a) II	Recibe documento, revisa y adjunta certificación de ingresos y egresos
28.		Devuelve documento revisado a Auxiliar de Tesorería II
29.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documento
30.		Traslada documento a Director(a) para Vo.Bo.
31.	Director(a)	Recibe y revisa documentos
32.		Autoriza documento
33.		Devuelve documento autorizado a Auxiliar de Tesorería II
34.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe documento
35.		Entrega documento a Mensajero para traslado a Departamento de Presupuesto
36.	Mensajero	Recibe documentos
37.		Entrega documentos al Departamento de Presupuestos
38.		Solicita firma en copia como constancia de recibido
39.	Departamento de Presupuestos	Recibe documentos para autorización de pago
40.		Firma constancia de recibido y define fecha de resolución
41.	Mensajero	Recibe copia firmada (A los tres días asiste a recoger SIS-19 autorizado para trámite en personal)
42.		Entrega SIS-19 a Tesorería
43.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe resolución y espera fecha de

		trámite de nómina complemento
44.		Cuando se cumple fecha, envía documento con profesional de Recursos Humanos, para gestión de cheque (Tiempo de espera un mes)
45.		Solicita a mensajero pasar por cheques
46.	Mensajero	Recoge cheques y entrega a Auxiliar de Tesorería II
47.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe cheques y traslada a Tesorero(a) II para revisión
48.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa cheques 48.1 Si todo está bien se paga---Fin--- 48.2 No está bien (sigue paso 49)
49.		Anula cheque e informa a Auxiliar de Tesorería II
50.	Auxiliar de Tesorería II	Emite orden de reposición -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
CÁLCULO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/3
Área	
Jefe de Área	

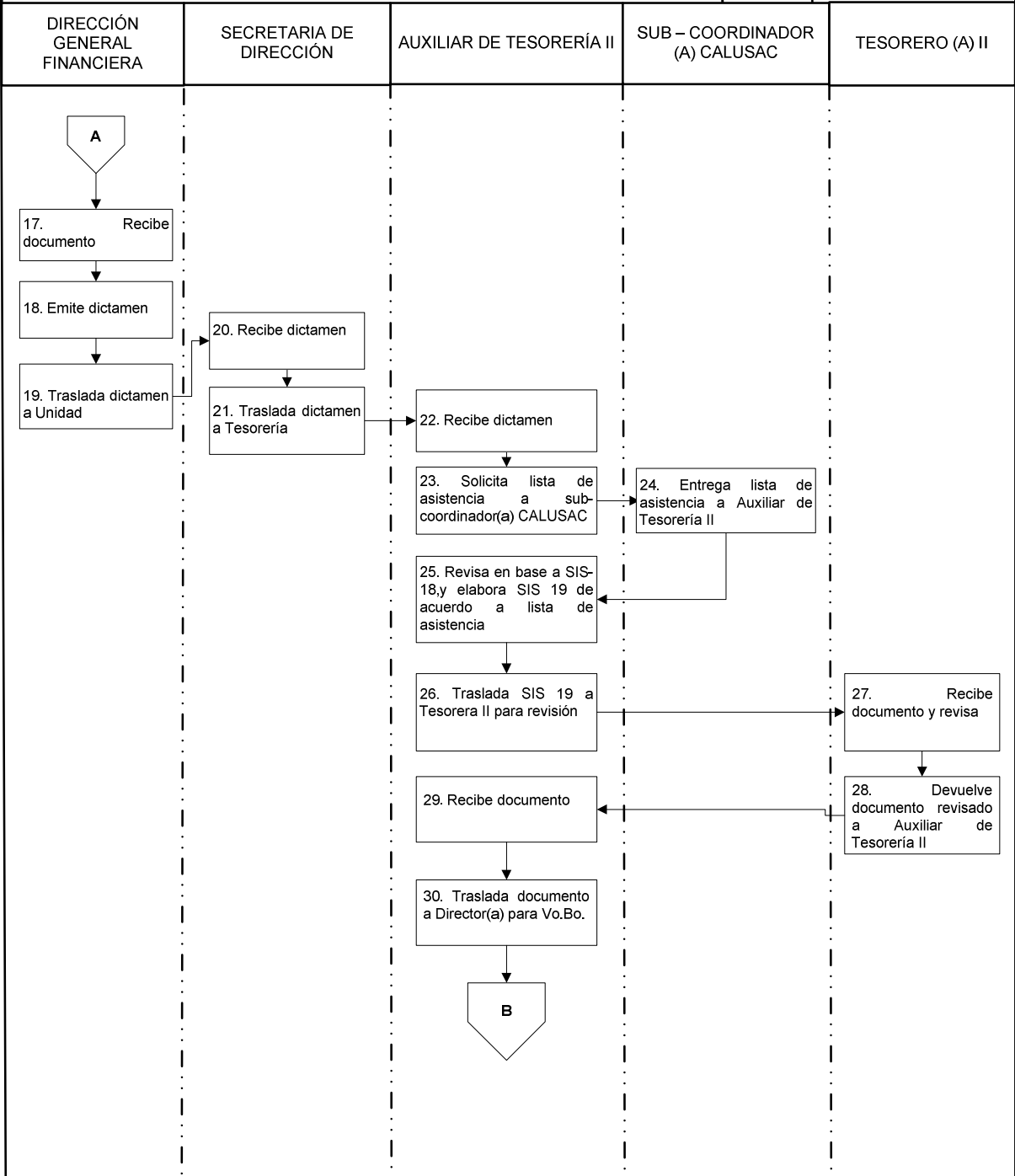
Inicia: Sub-Coordinador (a) CALUSAC: Entrega a auxiliar de Tesorería II documentos para gestión de pago de horas extra
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Emite orden de reposición



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
CÁLCULO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	2/3
Área	
Jefe de Área	

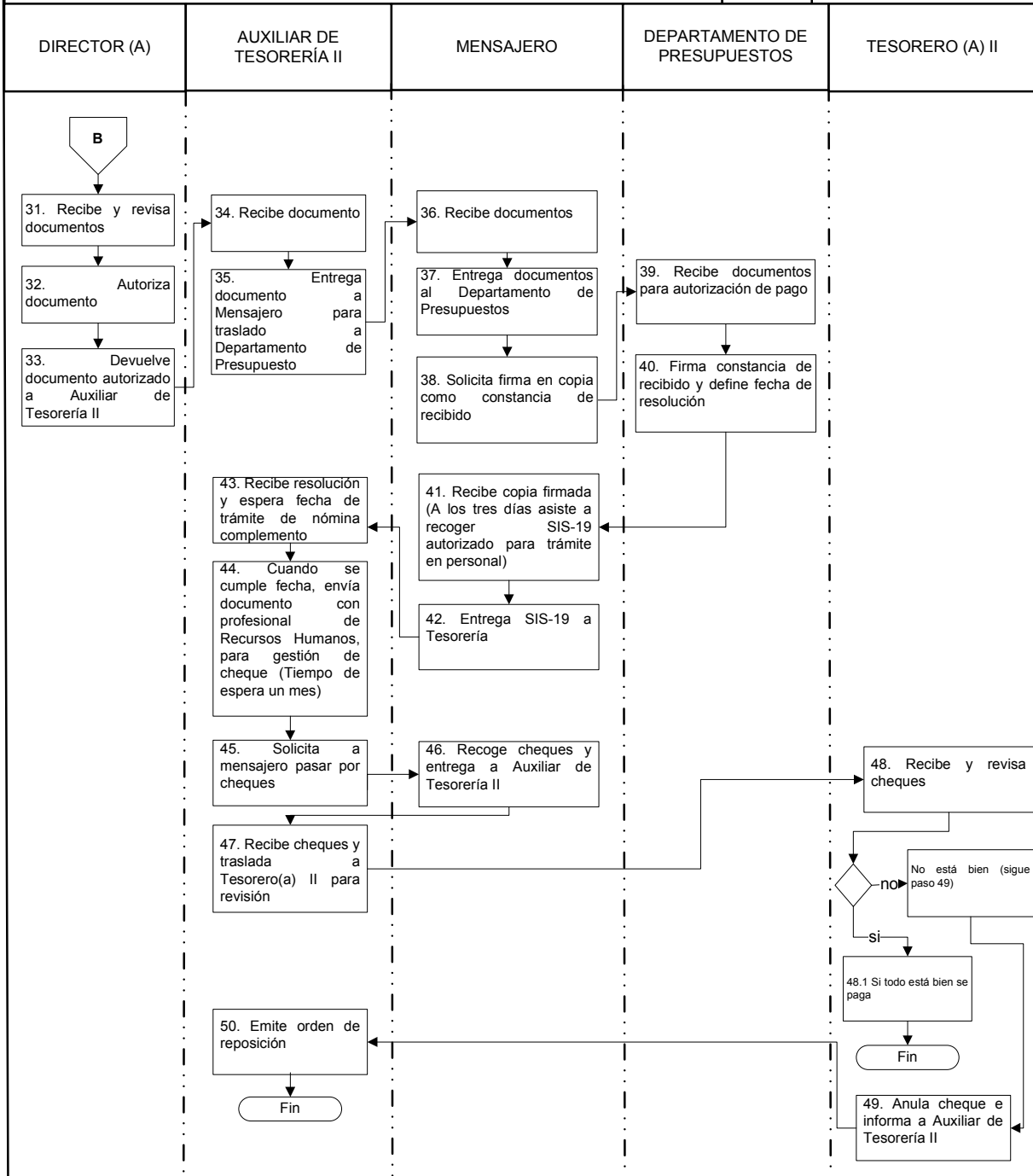
Inicia: Sub-Coordinador (a) CALUSAC: Entrega a auxiliar de Tesorería II documentos para gestión de pago de horas extra
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Emite orden de reposición



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
CÁLCULO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	3/3
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Sub-Coordinador (a) CALUSAC: Entrega a auxiliar de Tesorería II documentos para gestión de pago de horas extra
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Emite orden de reposición



28. REPOSICIÓN DE CHEQUE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reposición de los cheques extraviados ó mal emitidos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuando el cheque es extraviado por el destinatario, debe notificar a tesorería.
2. Sí el cheque tiene cálculo incorrecto, Auxiliar de Tesorería II es el (la) encargada de elaborar carta al Departamento de Caja Central autorizada por Tesorero II y Director(a), en donde se solicita la anulación definitiva o reposición del mismo

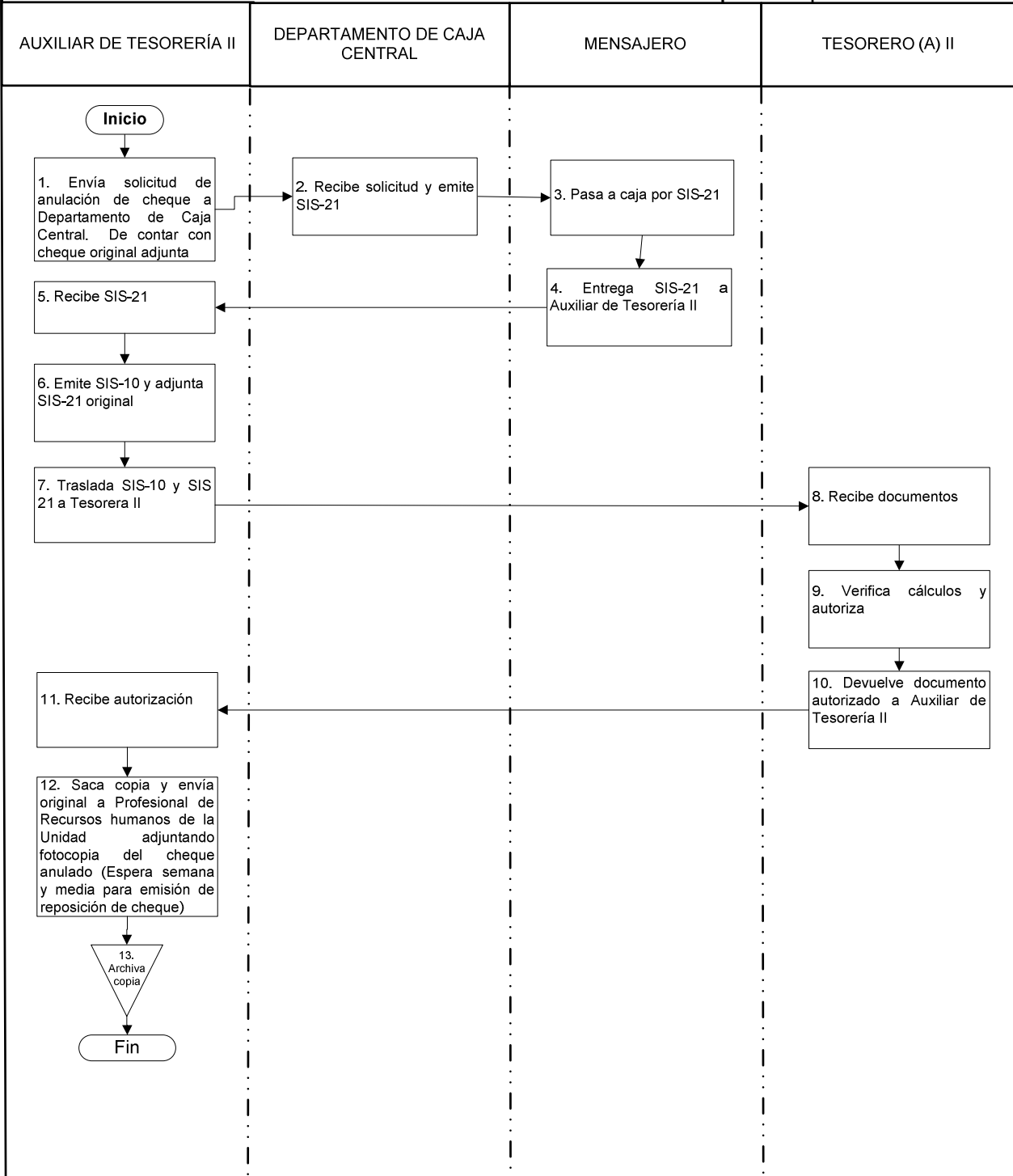
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería II	Envía solicitud de anulación de cheque a Departamento de Caja Central. De contar con cheque original adjunta
2.	Departamento de Caja Central	Recibe solicitud y emite SIS-21
3.	Mensajero	Pasa a caja por SIS-21
4.		Entrega SIS-21 a Auxiliar de Tesorería II
5.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe SIS-21
6.		Emite SIS-10 y adjunta SIS-21 original
7.		Traslada SIS-10 y SIS 21 a Tesorera II
8.		Recibe documentos
9.	Tesorero(a) II	Verifica cálculos y autoriza
10.		Devuelve documento autorizado a Auxiliar de Tesorería II
11.		Recibe autorización
12.	Auxiliar de Tesorería II	Saca copia y envía original a Profesional de Recursos humanos de la Unidad adjuntando fotocopia del cheque anulado (Espera semana y media para emisión de reposición de cheque)
13.		Archiva copia-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE CHEQUE**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Envía solicitud de anulación de cheque a Departamento de Caja Central. De contar con cheque original adjunta
Termina: Auxiliar de Tesorería: Archiva copia



29. CONTROL DE VENTAS DE LIBROS DE IDIOMAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

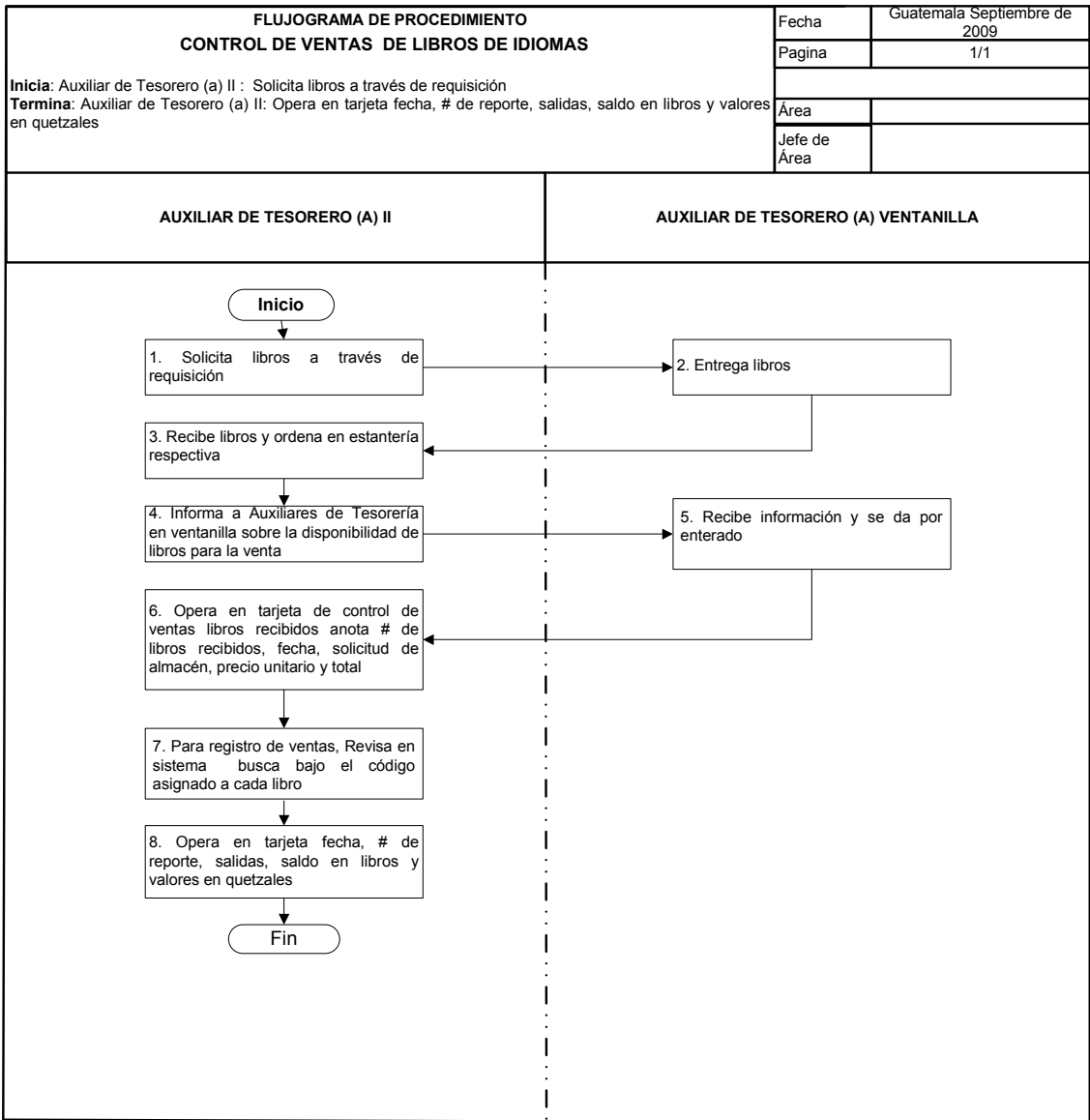
Llevar registro auxiliar de las ventas de libros de idiomas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todos los libros en existencia se registran en tarjetas Kardex.
2. Auxiliar de Tesorero(a) II, revisa en el sistema, las ventas de libros, registra # de ventas en tarjeta, anota en tarjeta # de reporte, fecha, # de libros vendidos, libros en existencia, valor del libro, cantidad de libros vendidos, valor total de la existencia de libros.
3. Cuando la existencia de libros es poca. Auxiliar de Tesorero(a) II elabora carta autorizada por Tesorero (a) II y Director(a), y solicita a Librería Universitaria. Esta gestión aplica solamente para libros del módulo 1-7 de inglés y gramática francesa.
4. Para la compra de Top Notch del 1 al 6, auxiliar de Tesorero(a) II informa a Tesorero(a) II para que se realice el trámite respectivo.
5. Los movimientos en Kardex de entradas y ventas se deben de operar diariamente.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorero(a) II	Solicita libros a través de requisición
2.	Auxiliar de Tesorero(a) Ventanilla	Entrega libros
3.	Auxiliar de Tesorero(a) II	Recibe libros y ordena en estantería respectiva
4.		Informa a Auxiliares de Tesorería en ventanilla sobre la disponibilidad de libros para la venta
5.	Auxiliar de Tesorero(a) Ventanilla	Recibe información y se da por enterado
6.	Auxiliar de Tesorero(a) II	Opera en tarjeta de control de ventas libros recibidos anota # de libros recibidos, fecha, solicitud de almacén, precio unitario y total
7.		Para registro de ventas, Revisa en sistema busca bajo el código asignado a cada libro
8.		Opera en tarjeta fecha, # de reporte, salidas, saldo en libros y valores en quetzales. -----Fin-----



30. RETIRO DEFINITIVO DEL (LA) TRABAJADOR(A)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los documentos con los que inicia el trámite de indemnización y compensación económica de los(as) colaboradores(as) que se han retirado, por renuncia, jubilación o despido

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para poder iniciar gestión de relación laboral el(la) colaborador(a) debe tener pagado hasta el último sueldo devengado.
2. Para gestionar solvencia en el servicio el (la) colaborador(a), si es docente, debe tener entregadas actas en el Departamento de Control Académico, y si contaba con bienes bajo su responsabilidad debe haberlas entregado al encargado de inventarios. Si es administrativo, debe tener al día todas sus atribuciones y los bienes bajo su responsabilidad.
3. Para extender solvencia en el servicio, el colaborador(a) no debe tener pendientes reintegros de sueldo y/o prestaciones pagadas de más. Y no haber prescrito el derecho a los colaboradores que es de dos años, contados a partir de la finalización de la relación laboral con la Unidad.

PROCEDIMIENTO

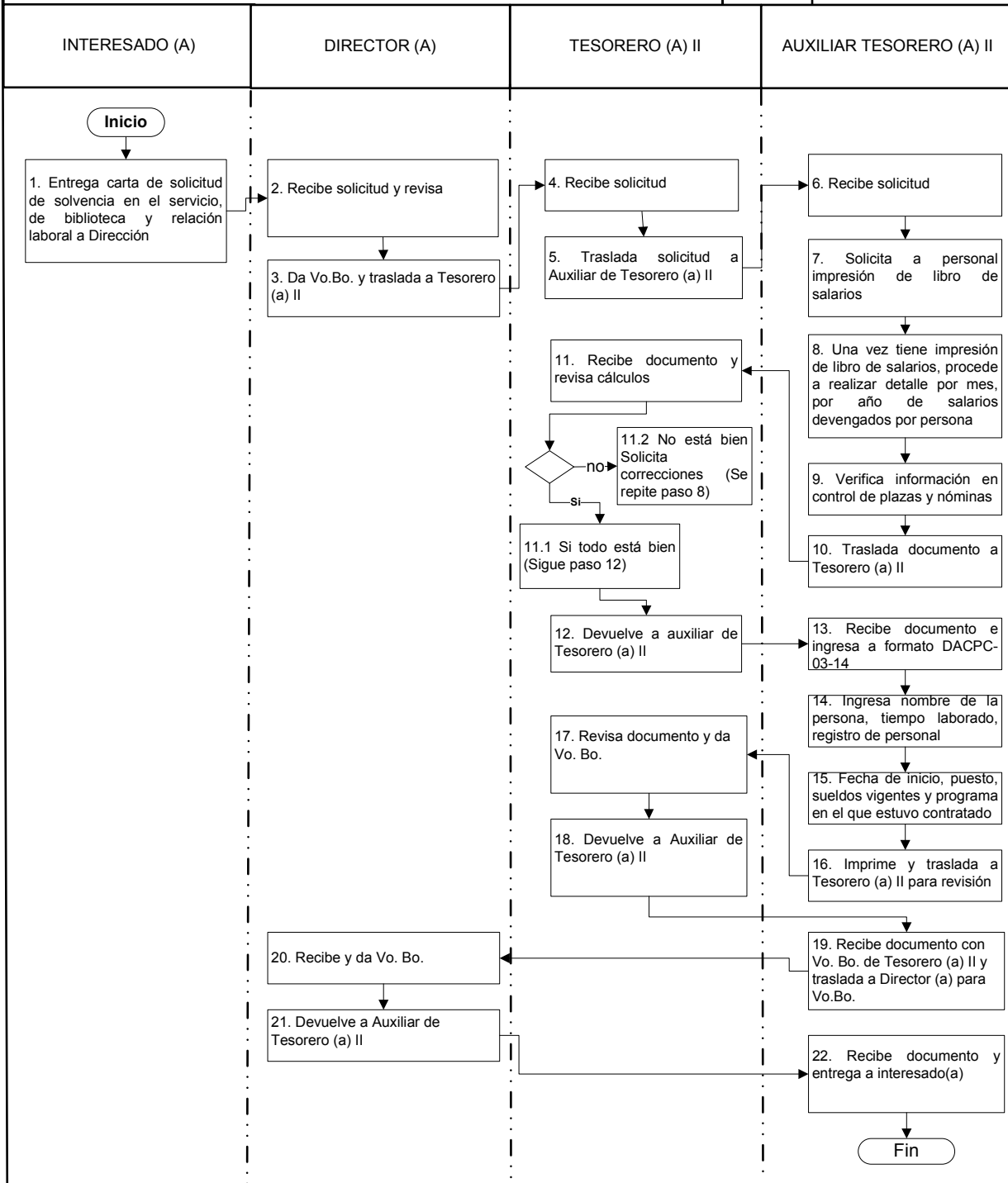
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Entrega carta de solicitud de solvencia en el servicio, de biblioteca y relación laboral a Dirección
2.	Director(a)	Recibe solicitud y revisa
3.		Da Vo.Bo. y traslada a Tesorero(a) II
4.	Tesorero(a) II	Recibe solicitud
5.		Traslada solicitud a Auxiliar de Tesorero (a) II
6.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe solicitud
7.		Solicita a personal impresión de libro de salarios
8.		Una vez tiene impresión de libro de salarios, procede a realizar detalle por mes, por año de salarios devengados por persona
9.		Verifica información en control de plazas y nóminas
10.		Traslada borrador a Tesorero(a) II
11.	Tesorero II	Recibe borrador y revisa cálculos 11.1 Si todo está bien (Sigue paso 12) 11.2 No está bien Solicita correcciones

		(Se repite paso 8)
12.		Devuelve a auxiliar de Tesorero (a) II
13.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe documento e ingresa a formato DACPC-03-14
14.		Ingresa nombre de la persona, tiempo laborado, registro de personal
15.		Fecha de inicio, puesto, sueldos vigentes y programa en el que estuvo contratado
16.		Imprime y traslada a Tesorero(a) II para revisión
17.	Tesorero(a) II	Revisa documento y da Vo. Bo.
18.		Devuelve a Auxiliar de Tesorero (a) II
19.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe documento con Vo. Bo. de Tesorero(a) II y traslada a Director(a) para Vo.Bo.
20.	Director (a)	Recibe y da Vo. Bo.
21.		Devuelve a Auxiliar de Tesorero (a) II
22.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe documento y entrega a interesado(a)
		-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR RETIRO DEFINITIVO
DEL (LA) TRABAJADOR (A)**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Entrega carta de solicitud de solvencia en el servicio, de biblioteca y relación laboral a Dirección
Termina: Auxiliar de Tesorero (a) II: Recibe documento y entrega a interesado (a)



31. SOLVENCIA EN EL SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Extender constancia a colaborador(a) en donde se libera de responsabilidad de bienes.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo trabajador debe gestionar la solvencia, para liberarlo de responsabilidades.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Solicita a Encargado(a) de Control Académico, última acta entregada por docente
2.	Control Académico	Recibe solicitud y entrega # de acta a auxiliar de tesorería II
3.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe # de acta y elabora solvencia de Control Académico
4.		Solicita a Auxiliar de Tesorería, carta de constancia en donde libera a interesado(a) de responsabilidad de bienes
5.	Auxiliar de Tesorería	Revisa en el sistema de inventario si interesado tiene bienes bajo su responsabilidad 5.1 Si tiene bienes bajo su responsabilidad (sigue paso 6) 5.2 No tiene bienes bajo su responsabilidad (sigue paso 7))
6.		Verifica que el bien este en buen estado de acuerdo a descripción de tarjeta de Kardex y si todo está bien y a la vista
7.		Elabora carta que libera de responsabilidad de bienes a interesado(a)
8.		De no encontrarse el bien en buen estado solicita reintegro a interesado(a) con características similares o mayores al extraviado
9.		Una vez verificada la calidad de los bienes inventariables y/o fungibles, elabora carta y adjunta tarjeta Kardex
10.		Entrega documentos a Auxiliar de Tesorero (a) II

11.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe documentos
12.		Traslada solvencia de Control Académico a Tesorero(a) II para revisión
13.	Tesorero(a) II	Recibe y da Vo. Bo.
14.		Devuelve solvencia a Auxiliar de Tesorería II
15.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe solvencia autorizada
16.		Traslada solvencia a Dirección para Vo. Bo.
17.	Director(a)	Recibe solvencia
18.		Da Vo. Bo y devuelve a Auxiliar de Tesorería II
19.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe solvencia con Vo. Bo.
20.		Entrega solvencia interesado, adjunta constancia de relación laboral y solvencia de biblioteca
21.	Interesado(a)	Recibe constancias e inicia trámite en personal y plan de prestaciones
		-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLVENCIA EN EL SERVICIO**

Fecha Guatemala Septiembre de 2009

Página 1/2

Inicia: Auxiliar de Tesorero (a) II: Solicita a Encargado(a) de Control Académico, última acta entregada por docente

Termina: Interesado (a): Recibe constancias e inicia trámite en personal y plan de prestaciones

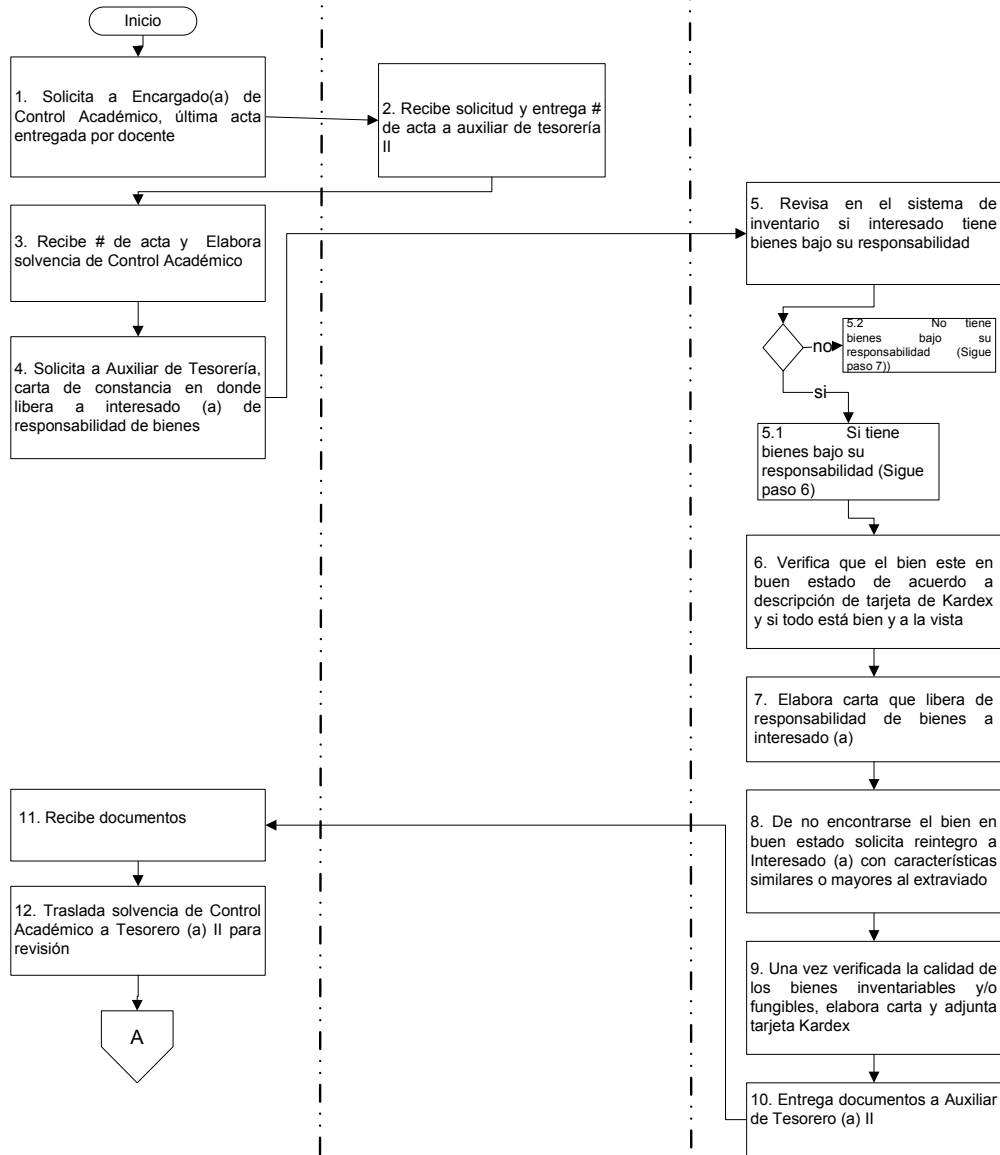
Área

Jefe de Área

AUXILIAR DE TESORERO (A) II

CONTROL ACADÉMICO

AUXILIAR DE TESORERÍA



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLVENCIA EN EL SERVICIO**

Fecha Guatemala Septiembre de 2009

Página 2/2

Inicia: Auxiliar de Tesorero (a) II: Solicita a Encargado(a) de Control Académico, última acta entregada por docente

Termina: Interesado (a): Recibe constancias e inicia trámite en personal y plan de prestaciones

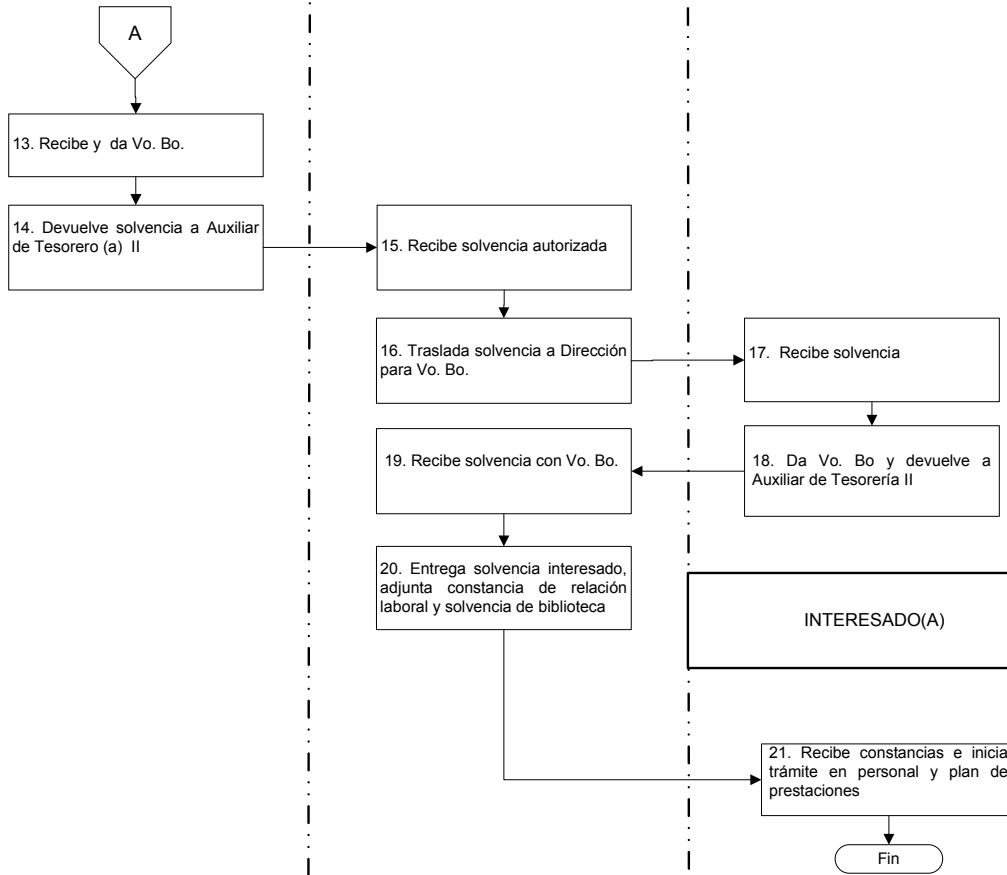
Área

Jefe de Área

TESORERO (A) II

AUXILIAR DE TESORERO (A) II

DIRECTOR (A)



32. COMPRAS MENORES DE Q5, 000.00 A TRAVÉS DE FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar compras pequeñas para cubrir necesidades específicas de los(as) colaboradores(as) de CALUSAC.

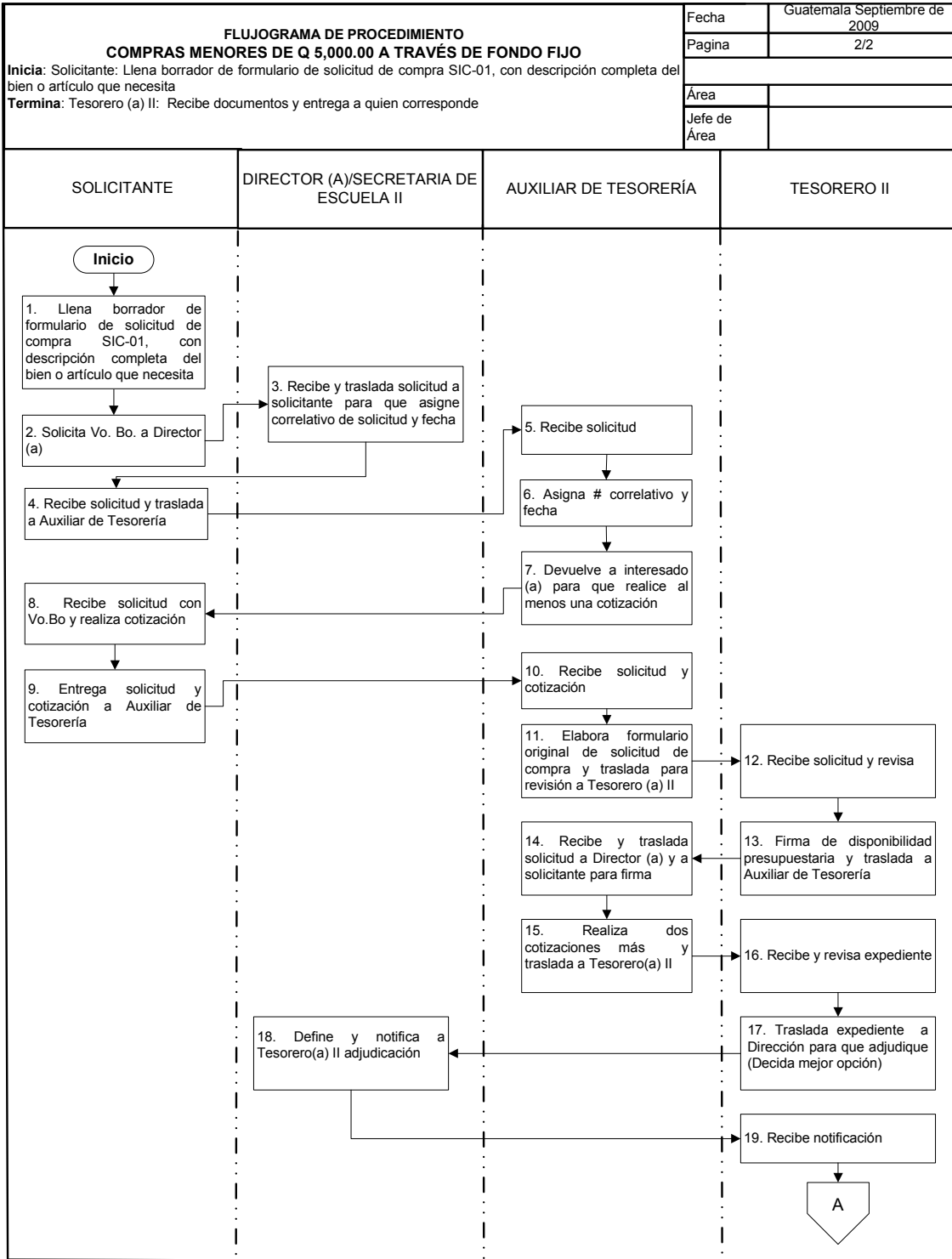
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

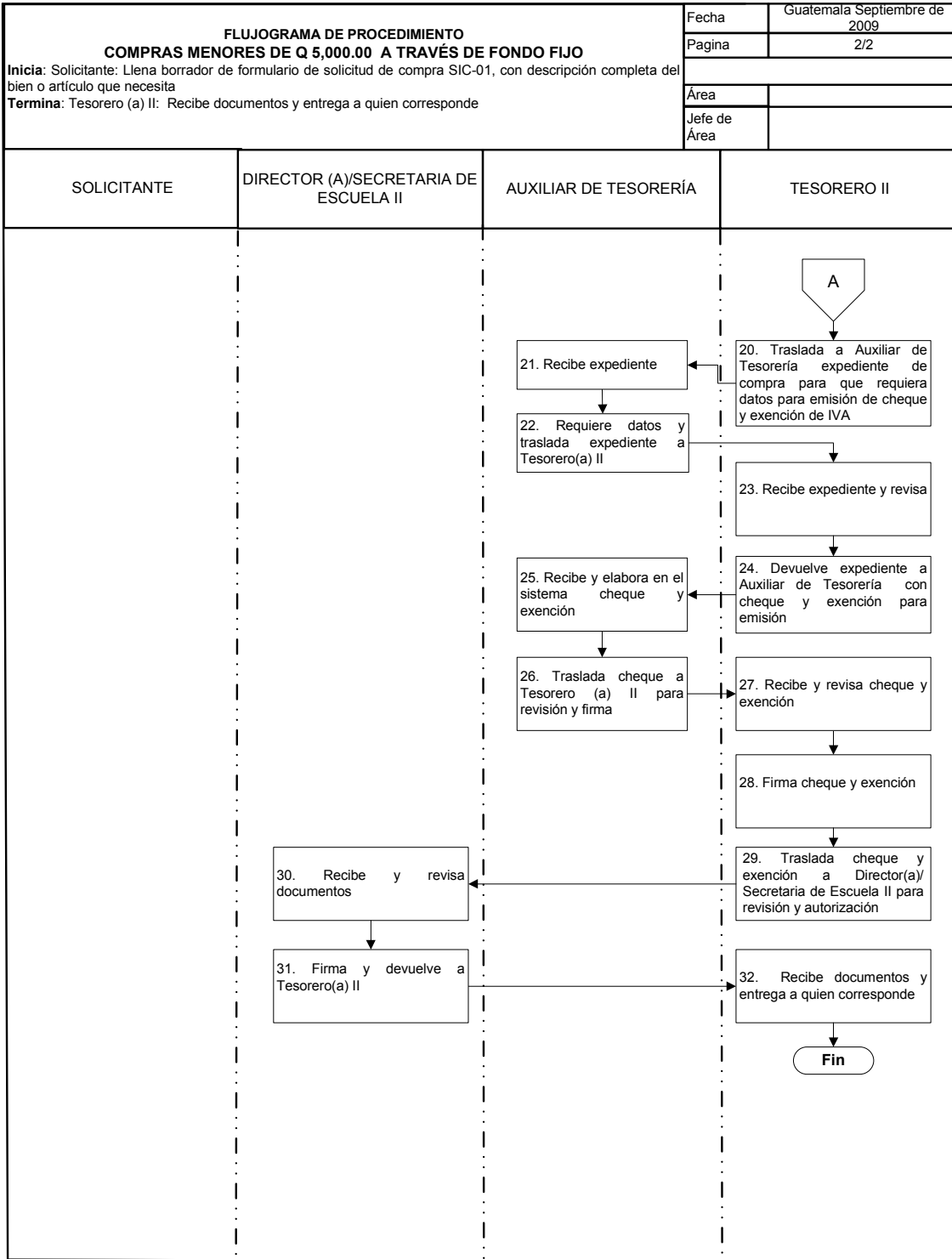
1. Toda compra menor de Q5,000 debe realizarse en apego a las normas y procedimientos establecidos en el SIC.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Solicitante	Llena borrador de formulario de solicitud de compra SIC-01, con descripción completa del bien o artículo que necesita
2.		Solicita Vo. Bo. a Director(a)
3.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Recibe y traslada solicitud a solicitante para que asigne correlativo de solicitud y fecha
4.	Solicitante	Recibe solicitud y traslada a Auxiliar de Tesorería
5.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud
6.		Asigna # correlativo y fecha
7.		Devuelve a interesado(a) para que realice al menos una cotización
8.	Solicitante	Recibe solicitud con Vo.Bo y realiza cotización
9.		Entrega solicitud y cotización a Auxiliar de Tesorería
10.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud y cotización
11.		Elabora formulario original de solicitud de compra y traslada para revisión a Tesorero(a) II
12.	Tesorero(a) II	Recibe solicitud y revisa
13.		Firma de disponibilidad presupuestaria y traslada a Auxiliar de Tesorería
14.	Auxiliar de Tesorería	Recibe y traslada solicitud a Director(a) y a solicitante para firma
15.		Realiza dos cotizaciones más y traslada a Tesorero(a) II

16.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa expediente
17.		Traslada expediente a Dirección para que adjudique (Decida mejor opción)
18.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Define y notifica a Tesorero(a) II adjudicación
19.	Tesorero (a) II	Recibe notificación
20.		Traslada a Auxiliar de Tesorería expediente de compra para que requiera datos para emisión de cheque y exención de IVA
21.	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente
22.		Requiere datos y traslada expediente a Tesorero(a) II
23.	Tesorero (a) II	Recibe expediente y revisa
24.		Devuelve expediente a Auxiliar de Tesorería con cheque y exención para emisión
25.	Auxiliar de Tesorería	Recibe y elabora en el sistema cheque y exención
26.		Traslada cheque a Tesorero (a) II para revisión y firma
27.	Tesorero (a) II	Recibe y revisa cheque y exención
28.		Firma cheque y exención
29.		Traslada cheque y exención a Director(a)/Secretaria de Escuela II para revisión y autorización.
30.	Director(a)/ Secretaria de Escuela II	Recibe y revisa documentos
31.		Firma y devuelve a Tesorero(a) II
32.	Tesorero (a) II	Recibe documentos y entrega a quien corresponde-----Fin-----





33. COMPRAS DIRECTAS DE Q5, 000.01 A Q90, 000.00 POR ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

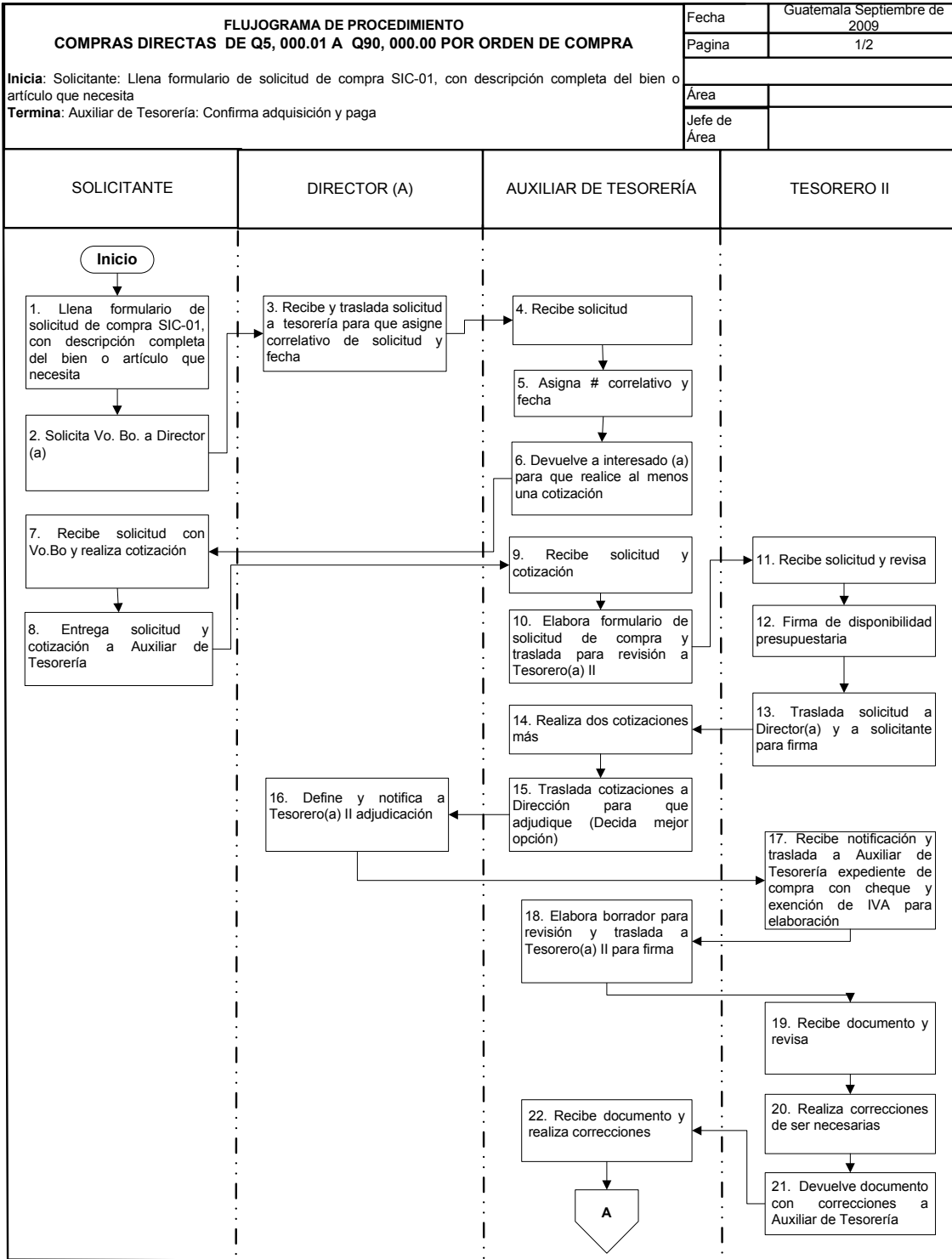
Realizar las gestiones necesarias para realizar compras directas de Q5,000.01 a Q90,000.00

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Solicitante	Llena formulario de solicitud de compra SIC-01, con descripción completa del bien o artículo que necesita
2.		Solicita Vo. Bo. a Director(a)
3.	Director(a)	Recibe y traslada solicitud a tesorería para que asigne correlativo de solicitud y fecha
4.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud
5.		Asigna # correlativo y fecha
6.		Devuelve a interesado(a) para que realice al menos una cotización
7.	Solicitante	Recibe solicitud con Vo. Bo. y realiza cotización
8.		Entrega solicitud y cotización a Auxiliar de Tesorería
9.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud y cotización
10.		Elabora formulario de solicitud de compra y traslada para revisión a Tesorero(a) II
11.	Tesorero(a) II	Recibe solicitud y revisa
12.		Firma de disponibilidad presupuestaria
13.		Traslada solicitud a Director(a) y a solicitante para firma
14.	Auxiliar de Tesorería	Realiza dos cotizaciones más
15.		Traslada cotizaciones a Dirección para que adjudique (Decida mejor opción)
16.	Director(a)	Define y notifica a Tesorero(a) adjudicación

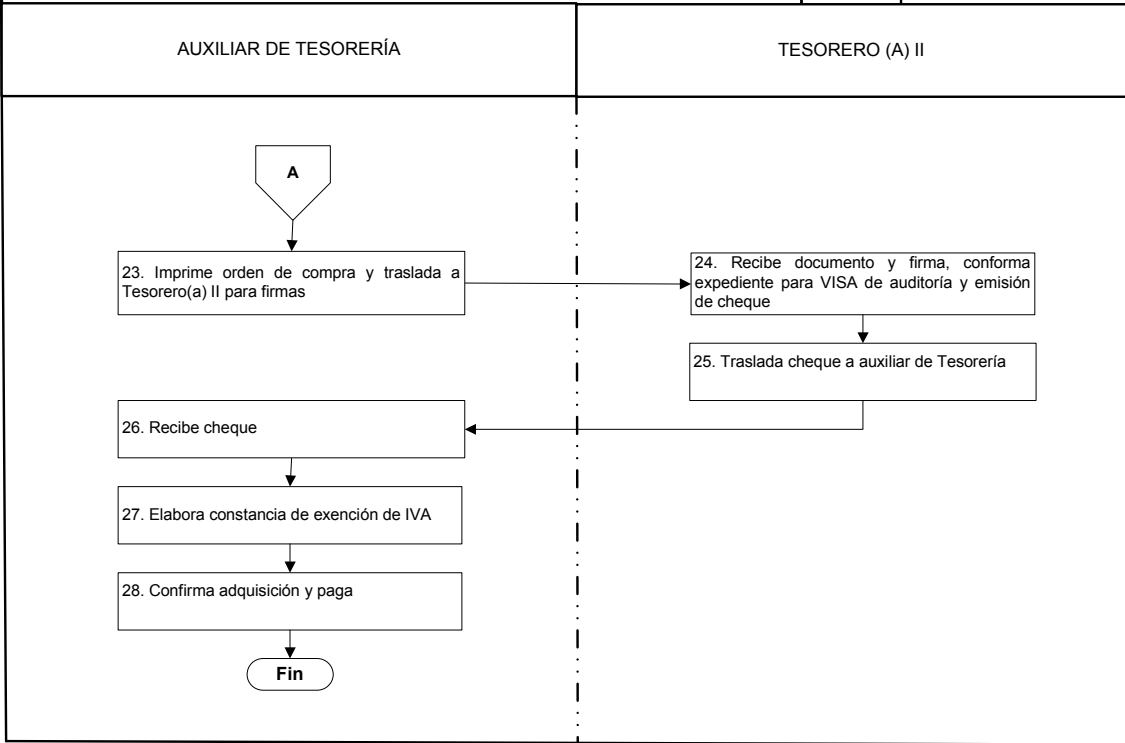
17.	Tesorero (a) II	Recibe notificación y traslada a Auxiliar de Tesorería expediente de compra con cheque y exención de IVA para elaboración
18.	Auxiliar de Tesorería	Elabora borrador para revisión y traslada a Tesorero(a) II para firma
19.	Tesorero(a) II	Recibe documento y revisa
20.		Realiza correcciones de ser necesarias
21.		Devuelve documento con correcciones a Auxiliar de Tesorería
22.	Auxiliar de Tesorería	Recibe documento y realiza correcciones
23.		Imprime orden de compra y traslada a Tesorero(a) II para firmas
24.	Tesorero(a) II	Recibe documento y firma, conforma expediente para VISA de auditoria y emisión de cheque
25.		Traslada cheque a auxiliar de Tesorería
26.	Auxiliar de Tesorería	Recibe cheque
27.		Elabora constancia de exención de IVA
28.		Confirma adquisición y paga -----Fin-----



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
 COMPRAS DIRECTAS DE Q5, 000.01 A Q90, 000.00 POR ORDEN DE COMPRA**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	2/2
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Solicitante: Llena formulario de solicitud de compra SIC-01, con descripción completa del bien o artículo que necesita
Termina: Auxiliar de Tesorería: Confirma adquisición y paga



34. SOLICITUD DE VIATICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir los gastos en que incurra el(la) colaborador(a) en la comisión realizada.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

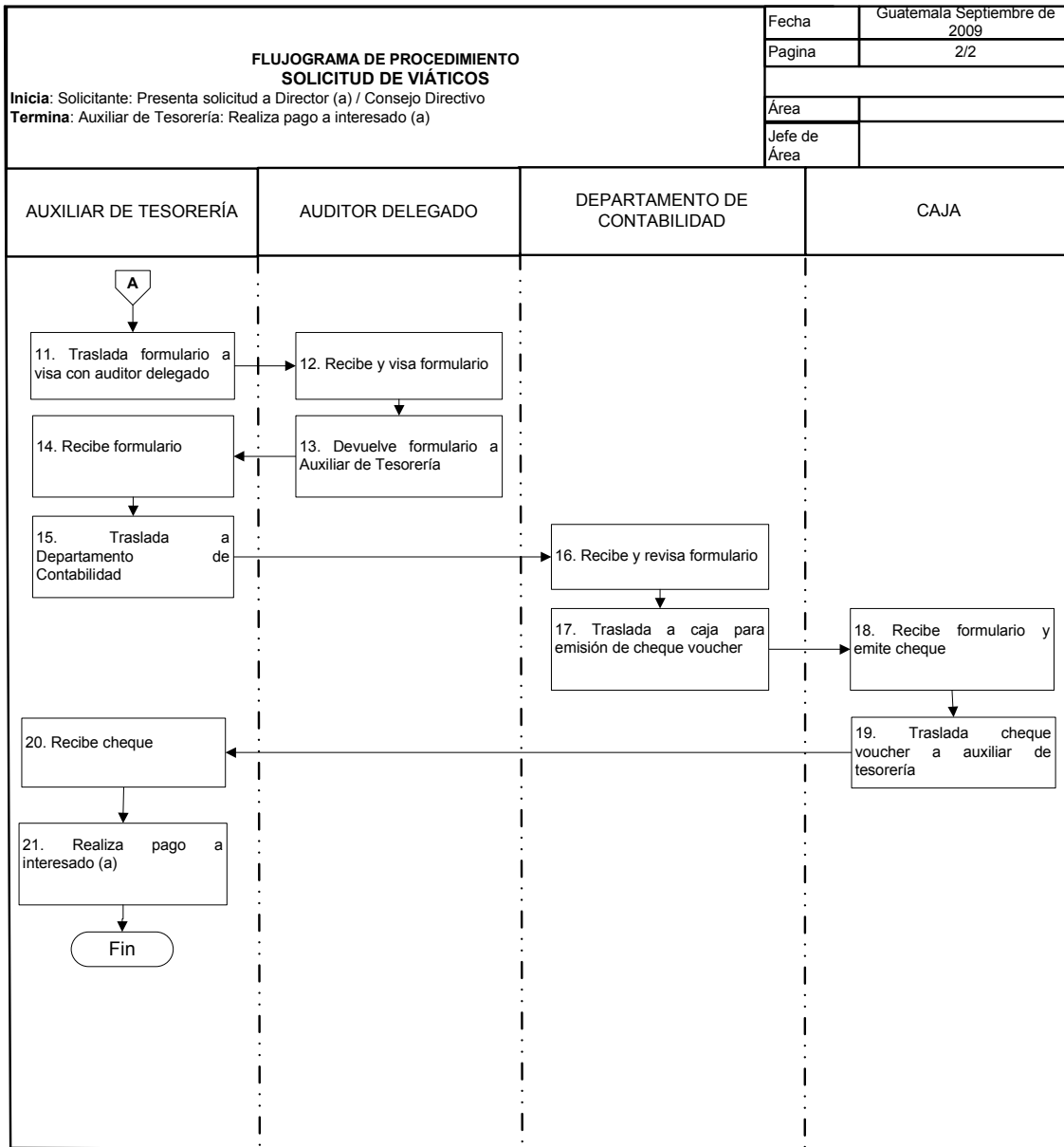
1. Cuando la solicitud de viáticos es para viaje al exterior, interesado(a) debe presentar además de informe de actividad realizada; fotocopia de pasaporte en donde exista evidencia de entradas y salidas y constancia de participación en evento.
2. Para gestionar la emisión de cheques de viajes al exterior se hace a través del Departamento de contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con Visa de auditor delegado.
3. Para gestión de viáticos al interior interesado(a) debe de presentar factura de combustible y si paga transporte debe presentar factura por transporte.
4. Únicamente se pagará combustible a interesado(a), si utilizó vehículo oficial. Y si es vehículo particular, tiene que estar autorizado por la Dirección General Financiera.
5. El Jefe inmediato de trabajador asignado a la comisión solicita, a autoridad competente el pago de viáticos al interior o al exterior dependiendo del caso. Si el viaje será realizado por personal administrativo, autoriza Director(a). Si el viaje lo realizará personal docente, autoriza consejo directivo de la Escuela. Y si es Dirección el solicitante autoriza Consejo Directivo de la Escuela, a través de la Secretaria de Escuela II.
6. Toda solicitud de viáticos al interior ó exterior el interesado debe adjuntar carta de invitación ó carta de comisión.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Jefe inmediato de Solicitante	Presenta solicitud a Director(a)/Consejo Directivo
2.	Director(a)/ Consejo Directivo	Recibe solicitud y define
3.		Traslada a Tesorería acuerdo o punto de acta en donde autoriza pago de viáticos y combustible a solicitante
4.	Tesorero(a) II	Recibe acuerdo y verifica kilometraje
5.		Define cuota de viáticos y decide: 6.1 Si es viaje al interior (Sigue paso 6) 6.2 Es viaje al extranjero (Sigue paso 11)
6.		Traslada solicitud a Auxiliar de Tesorería para elaboración de formulario de viáticos y emisión de cheque
7.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud y elabora formulario de viáticos
8.		Emite cheque
9.		Solicita firma a interesado(a) en

		formulario y entrega cheque
10.	Solicitante	Firma formulario y recibe cheque---Fin---
11.	Auxiliar de Tesorería	Traslada formulario a visa con auditor delegado
12.	Auditor Delegado	Recibe y visa formulario
13.		Devuelve formulario a Auxiliar de Tesorería
14.	Auxiliar de Tesorería	Recibe formulario
15.		Traslada a Departamento de Contabilidad
16.	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa formulario
17.		Traslada a caja para emisión de cheque voucher
18.	Caja	Recibe formulario y emite cheque
19.		Traslada cheque voucher a auxiliar de tesorería
20.	Auxiliar de Tesorería	Recibe cheque
21.		Realiza pago a interesado(a) -----Fin-----





35. LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar cuentas, sobre actividades ejecutadas y gastos incurridos durante viajes laborales.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Después de finalizada la comisión el(la) colaborador(a) tiene cinco días para presentar el informe de la actividad, con fotocopia del pasaporte, constancia de participación en el evento si fue en el exterior.
2. Si es liquidación de viáticos al interior, el(la) colaborador(a) debe de presentar las facturas por combustible asignado, con la lectura inicial y final de kilómetros recorridos por el vehículo.
3. Si el(la) colaborador(a) no presenta liquidación de viáticos, en el tiempo establecido, se procede a solicitar reintegro de viáticos pagados.

PROCEDIMIENTO

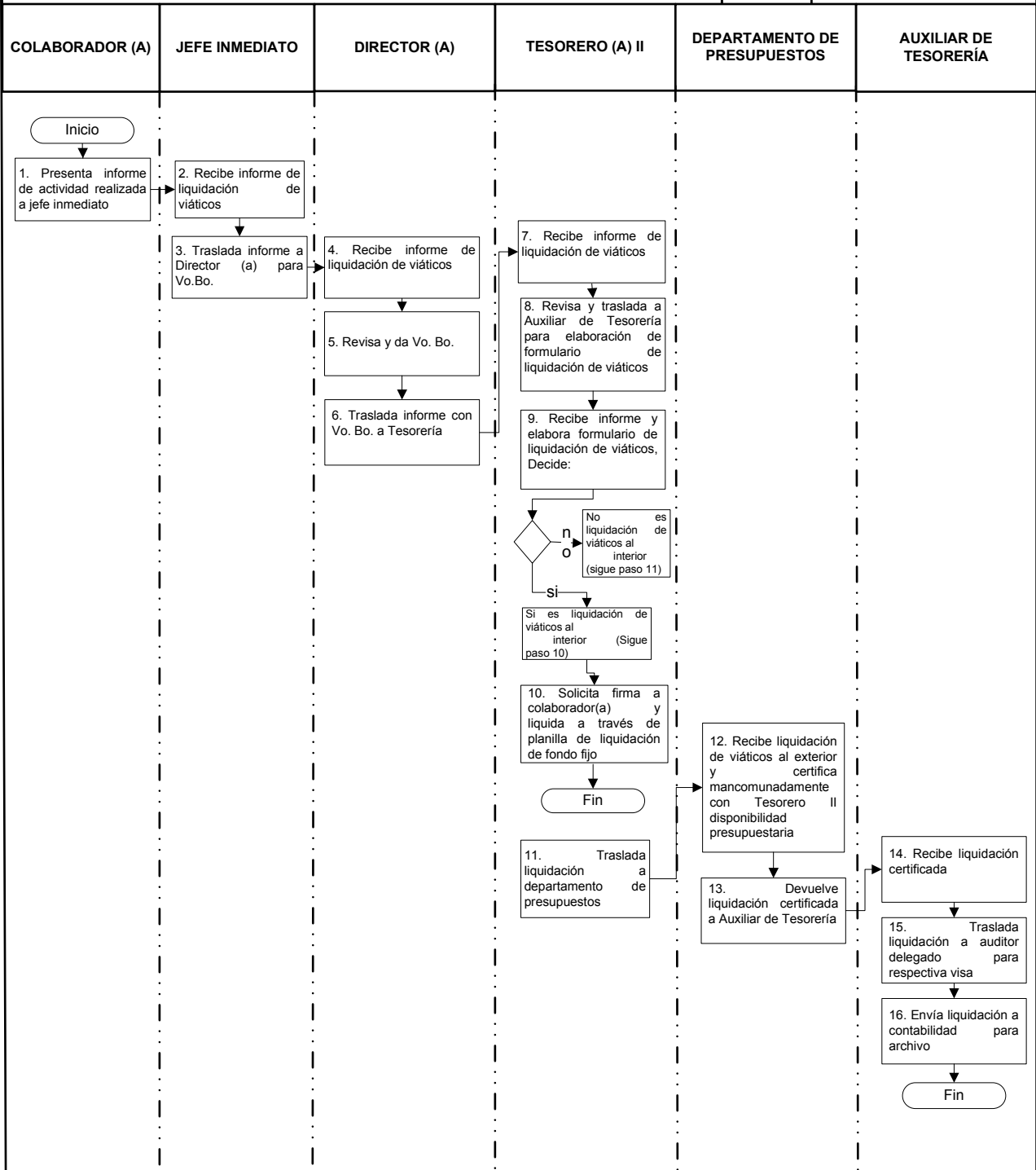
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Colaborador(a)	Presenta informe de actividad realizada a jefe inmediato
2.	Jefe Inmediato	Recibe informe de liquidación de viáticos
3.		Traslada informe a Director(a) para Vo.Bo.
4.	Director(a)	Recibe informe de liquidación de viáticos
5.		Revisa y da Vo. Bo.
6.		Traslada informe con Vo. Bo. a Tesorería
7.	Tesorero(a) II	Recibe informe de liquidación de viáticos
8.		Revisa y traslada a Auxiliar de Tesorería para elaboración de formulario de liquidación de viáticos
9.	Auxiliar de Tesorería	Recibe informe y elabora formulario de liquidación de viáticos, Decide: 9.1 Si es liquidación de viáticos al interior(Sigue paso 10) 9.2 No es liquidación de viáticos al interior (sigue paso 11)
10.		Solicita firma a colaborador(a) y liquida a través de planilla de liquidación de fondo fijo-----Fin-----
11.		Traslada liquidación a departamento de presupuestos

12.	Departamento de Presupuestos	Recibe liquidación de viáticos al exterior y certifica mancomunadamente con Tesorero II disponibilidad presupuestaria
13.		Devuelve liquidación certificada a Auxiliar de Tesorería
15.	Auxiliar de Tesorería	Recibe liquidación certificada
16.		Traslada liquidación a auditor delegado para respectiva visa
		Envía liquidación a contabilidad para archivo-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Colaborador (a): Presenta informe de actividad realizada a jefe inmediato
Termina: Auxiliar de Tesorería: Envía liquidación a contabilidad para archivo



36. FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar fondo rotativo para cubrir necesidades administrativas y docentes.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Aplica normativo de Sistema Integrado de Compras (SIC)
2. Para habilitar un fondo fijo en cada ejercicio fiscal es indispensable no tener pendiente de liquidar el fondo fijo del ejercicio anterior.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Llena formulario de habilitación de fondo fijo de cada cuenta del presupuesto ordinario y autofinanciable
2.		Traslada formulario para revisión y firma a Tesorero(a) II
3.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa formulario 3.1 Si todo está bien (sigue paso 4) 3.2 No está bien (Regresa paso 1)
4.		Firma formulario y devuelve a auxiliar de Tesorería
5.	Auxiliar de Tesorería	Recibe formulario
6.		Traslada con Director(a)/Secretaria de Escuela II para autorización
7.	Director(a)/Secretaria Académica II	Recibe y revisa formulario
8.		Firma formulario
9.		Devuelve formulario firmado a auxiliar de Tesorería
10.	Auxiliar de Tesorería	Recibe formulario
11.		Traslada formulario a Dirección General Financiera
12.	Dirección General Financiera	Recibe formulario y revisa
13.		Firma formulario y devuelve a auxiliar de Tesorería
14.	Auxiliar de Tesorería	Recibe Vo.Bo. de Dirección General Financiera

15.		Traslada formulario con Vo.Bo. a Auditor delegado para visa
16.	Auditor Delegado	Recibe formulario y revisa
17.		Visa formulario y devuelve a Auxiliar de Tesorería
18.	Auxiliar de Tesorería	Recibe formulario y traslada a Contabilidad
19.	Contabilidad	Recibe y revisa formulario
20.		Da Vo. Bo. y traslada a Caja
21.	Caja	Recibe formulario y revisa
22.		Emite cheque
23.		Entrega cheque a Auxiliar de Tesorería
24.	Auxiliar de Tesorería	Recibe cheque
25.		Realiza depósito correspondiente
26.		Traslada depósito a Tesorero(a) II para anotación en libro de bancos
27.	Tesorero(a) II	Firma depósito y cheque
28.		Entrega cheque a Auxiliar de Tesorería para respectivo depósito en banco
29.	Auxiliar de Tesorería	Recibe cheque para depósito
30.		Entrega cheque a mensajero
31.	Mensajero	Recibe cheque y deposita en banco
		Entrega boleta de depósito a Tesorero(a) para archivo-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
FONDO FIJO**

Fecha Guatemala Septiembre de 2009

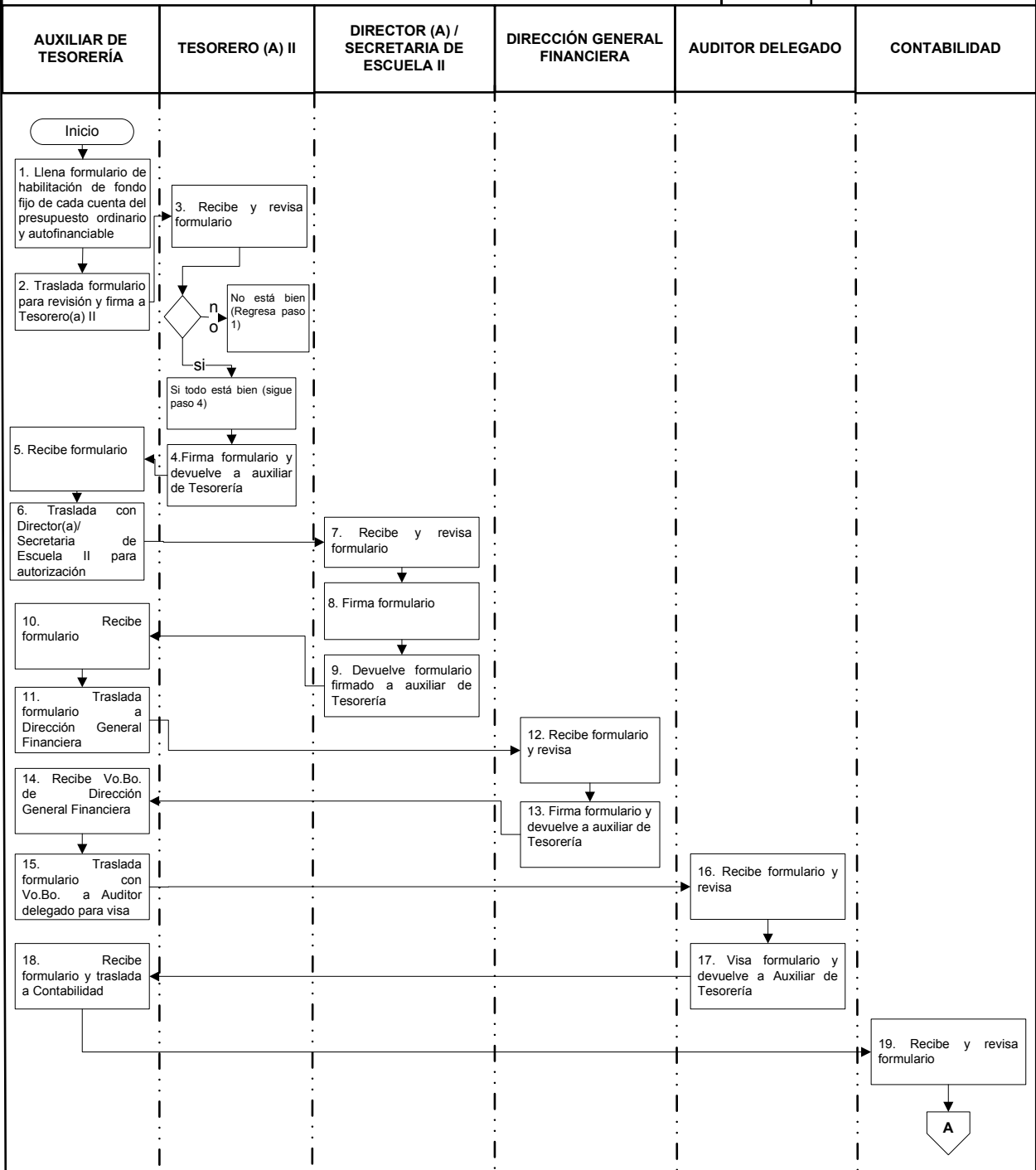
Página 1/2

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Llena formulario de habilitación de fondo fijo de cada cuenta del presupuesto ordinario y autofinanciable

Termina: Mensajero: Entrega boleta de depósito a Tesorero (a) para archivo

Área

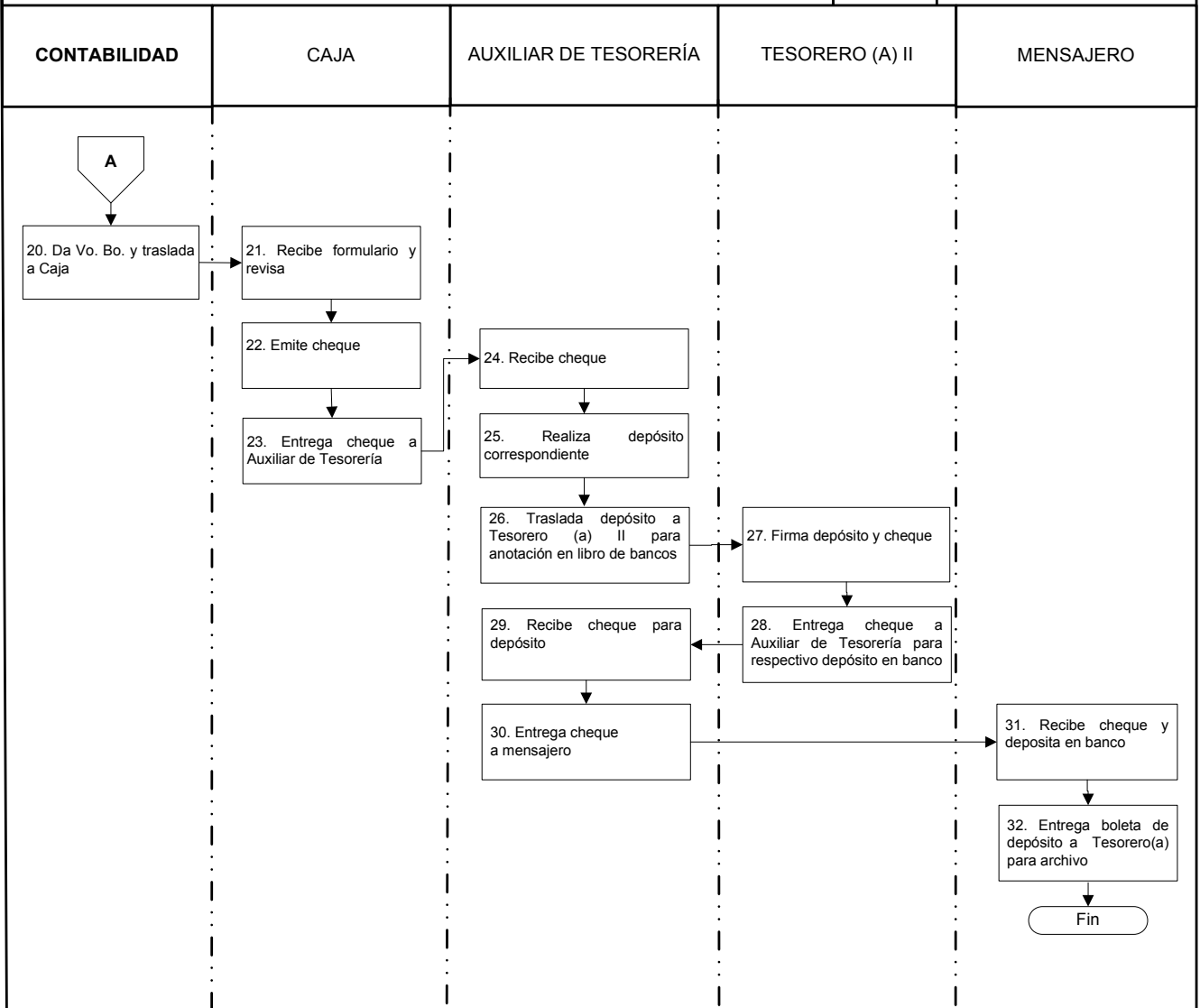
Jefe de Área



**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
FONDO FIJO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	2/2
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Llena formulario de habilitación de fondo fijo de cada cuenta del presupuesto ordinario y autofinanciable
Termina: Mensajero: Entrega boleta de depósito a Tesorero (a) para archivo



37. COMPRAS CON FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer los suministros, mobiliario y equipo que son requeridos por personal docente, administrativo y de servicios.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Aplica normativo del Sistema Encargado de Compras (SIC)
2. El(la) Interesado(a) debe adjuntar una proforma al borrador de la solicitud de compra SIC-01

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Presenta borrador de formulario SIC-01 a Tesorería
2.	Auxiliar de Tesorería	Recibe borrador de formulario SIC-01
3.		Asigna # correlativo y fecha de recepción
4.		Devuelve a interesado(a) para que adjunte proforma
5.	Interesado(a)	Recibe borrador de formulario y cotiza
6.		Adjunta proforma a borrador SIC-01
7.		Presenta solicitud a Tesorería
8.	Auxiliar de Tesorería	Recibe borrador de SIC-01 y proforma
9.		Elabora solicitud de compra original
10.		Traslada solicitud de compra a Tesorero(a) II para que certifique disponibilidad presupuestaria
11.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa solicitud de compra
12.		Firma y devuelve a auxiliar de Tesorería
13.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud de compra autorizada
14.		Solicita firma de interesado(a) y traslada para Vo.Bo. de Director(a)/Secretaria de Escuela II
15.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Recibe y revisa solicitud de compra
16.		Autoriza solicitud de compra
17.		Devuelve solicitud a Auxiliar de Tesorería

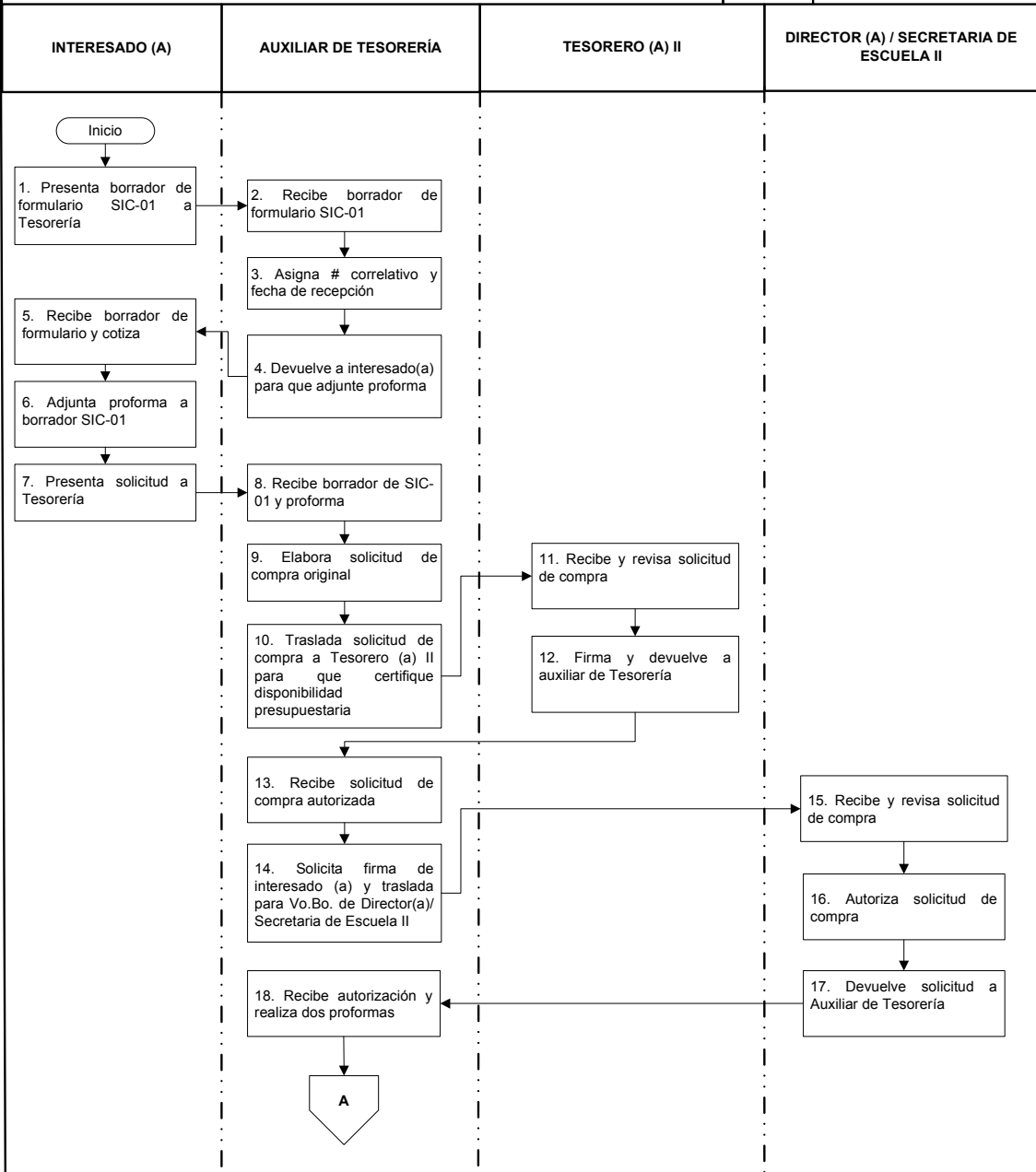
18.	Auxiliar de Tesorería	Recibe autorización y realiza dos proformas más
19.		Adjunta proformas a solicitud de compra
20.		Entrega a Tesorero(a) Solicitud y proformas
21.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa solicitud
22.		Verifica que haya cotizado cantidad y productos solicitados
23.		Ordena cotizaciones de valor menor a mayor
24.		Traslada expediente a Director(a)/Secretaria de Escuela II para adjudicación
25.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Recibe expediente y revisa
26.		Adjudica compra si es compra menor de Q5,000.00
27.		Devuelve expediente a Tesorero(a) II
28.	Tesorero(a) II	Recibe expediente y verifica disponibilidad de fondos
29.		Traslada expediente a Auxiliar de Tesorería para confirmación de compra a proveedor
30.	Auxiliar de Tesorería	Confirma compra y solicita datos para elaboración de cheque y exención
31.		Confirmado el pedido traslada datos a Tesorero(a) II
32.	Tesorero(a) II	Realiza registro en libro de bancos y entrega cheque y exención respectiva a Auxiliar de Tesorería
33.	Auxiliar de Tesorería	Recibe cheque y exención para elaboración
34.		Elabora cheque y exención
35.		Traslada a Tesorero(a) II para revisión y firma
36.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa cheque y exención
		Firma cheque y traslada a

37.		Director(a)/Secretaria de Escuela II para firma
38.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Recibe y revisa cheque
39.		Firma cheque y devuelve a Tesorero(a) II
40.	Tesorero(a) II	Recibe y custodia cheque
41.		Cuando proveedor se presenta entrega cheque a auxiliar de Tesorería en Ventanilla para respectivo pago -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
COMPRAS CON FONDO FIJO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/2
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Presenta borrador de formulario SIC-01 a Tesorería
Termina: Tesorero (a) II: Cuando proveedor se presenta entrega cheque a auxiliar de Tesorería en Ventanilla para respectivo pago



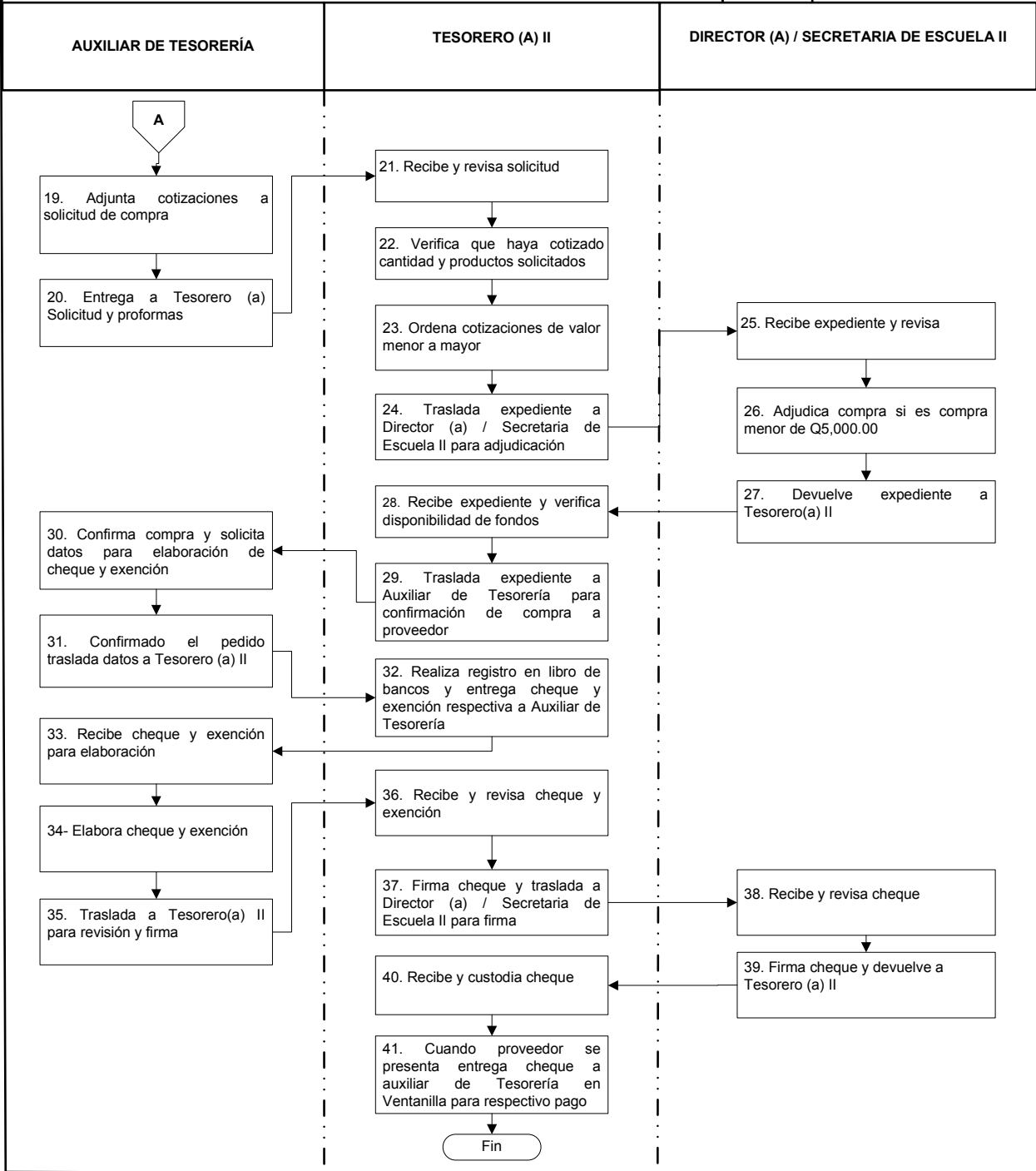
**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
COMPRAS CON FONDO FIJO**

Fecha Guatemala Septiembre de 2009

Página 2/2

Inicia: Interesado (a): Presenta borrador de formulario SIC-01 a Tesorería
Termina: Tesorero (a) II: Cuando proveedor se presenta entrega cheque a auxiliar de Tesorería en Ventanilla para respectivo pago

Área
 Jefe de Área



38. LIQUIDACIONES DE FONDO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la rotación efectiva para contar con fondos para compras programadas en el POA.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Aplica normativo del Sistema Integral de Compras (SIC)
2. Todas las liquidaciones deben realizarse semanalmente, y no debe de excederse el plazo de 15 días para liquidar facturas.

PROCEDIMIENTO

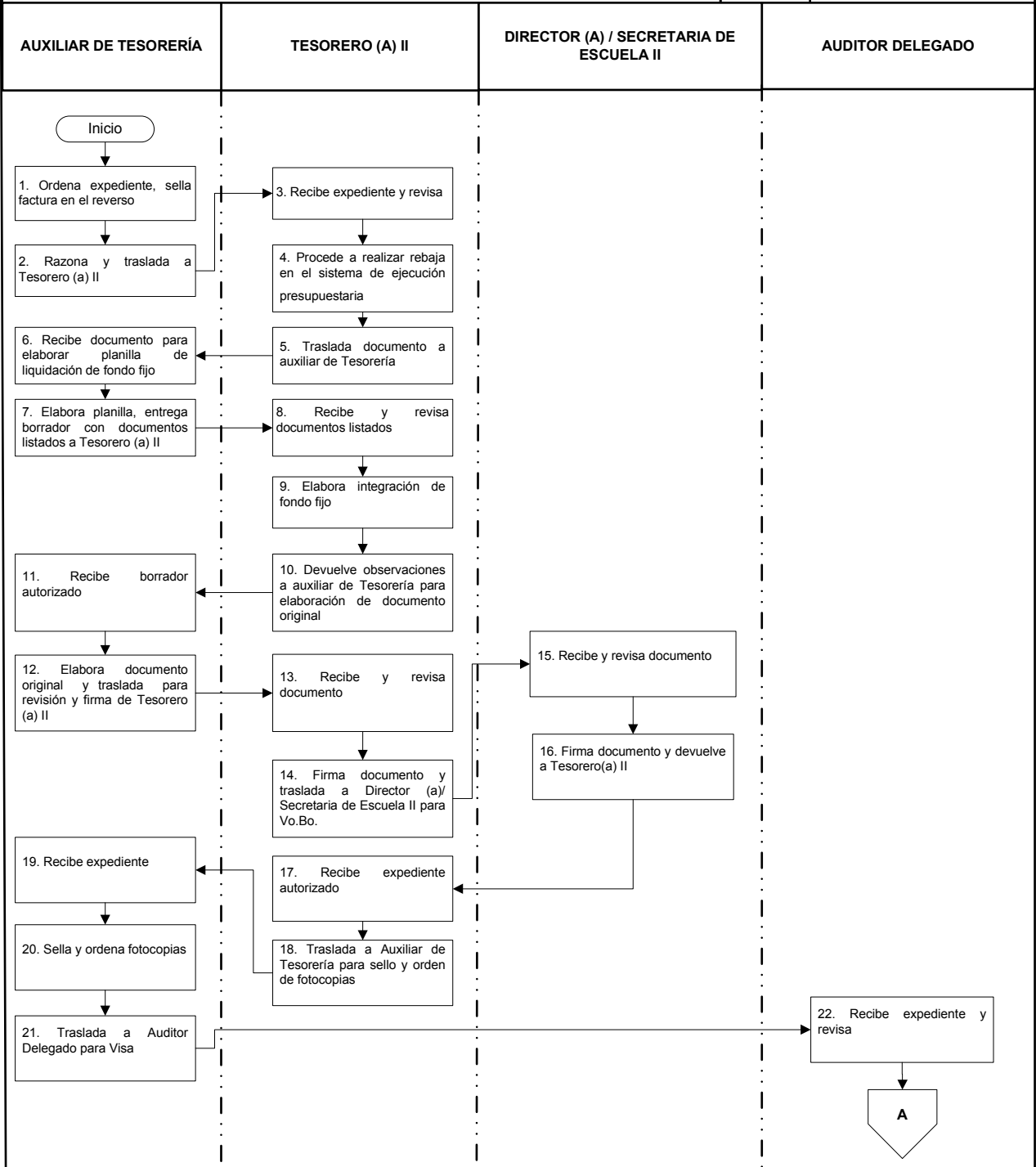
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Ordena expediente, sella factura en el reverso
2.		Razona y traslada a Tesorero(a) II
3.	Tesorero(a) II	Recibe expediente y revisa
4.		Procede a realizar rebaja en el sistema de ejecución presupuestaria
5.		Traslada documento a auxiliar de Tesorería
6.	Auxiliar de Tesorería	Recibe documento para elaborar planilla de liquidación de fondo fijo
7.		Elabora planilla, entrega borrador con documentos listados a Tesorero(a) II
8.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa documentos listados
9.		Elabora integración de fondo fijo
10.		Devuelve observaciones a auxiliar de Tesorería para elaboración de documento original
11.	Auxiliar de Tesorería	Recibe borrador autorizado
12.		Elabora documento original y traslada para revisión y firma de Tesorero(a) II
13.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa documento
14.		Firma documento y traslada a Director(a)/Secretaria de Escuela II para Vo.Bo.
15.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Recibe y revisa documento

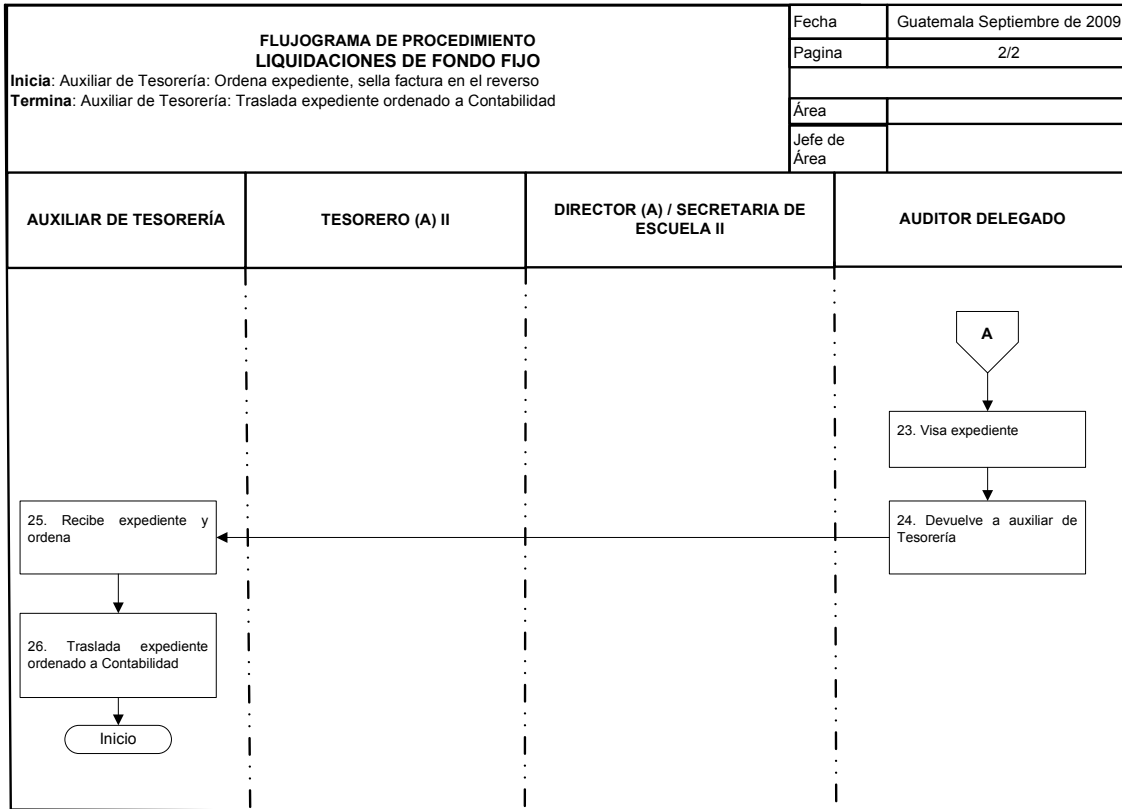
16.		Firma documento y devuelve a Tesorero(a) II
17.	Tesorero(a) II	Recibe expediente autorizado
18.		Traslada a Auxiliar de Tesorería para sello y orden de fotocopias
19.	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente
20.		Sella y ordena fotocopias
21.		Traslada a Auditor Delegado para Visa
22.	Auditor Delegado	Recibe expediente y revisa
23.		Visa expediente
24.		Devuelve a auxiliar de Tesorería
25.	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y ordena
26.		Traslada expediente ordenado a Contabilidad-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIONES DE FONDO FIJO**

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Ordena expediente, sella factura en el reverso
Termina: Auxiliar de Tesorería: Traslada expediente ordenado a Contabilidad

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/2
Área	
Jefe de Área	





39. CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cuadrar saldo en chequera con saldo en Bancos

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Sujetarse a circulares del departamento de Auditoria Interna
2. La conciliación bancaria debe elaborarse en los 21 días hábiles posteriores al mes que finaliza
3. En enero y julio de cada año. Tesorero(a) II con el Vo. Bo. de autoridad Administrativa correspondiente, debe enviar a Dirección General Financiera, con copia al Departamento de Auditoria Interna, informe sobre las cuentas bancarias que administra la Unidad.

PROCEDIMIENTO

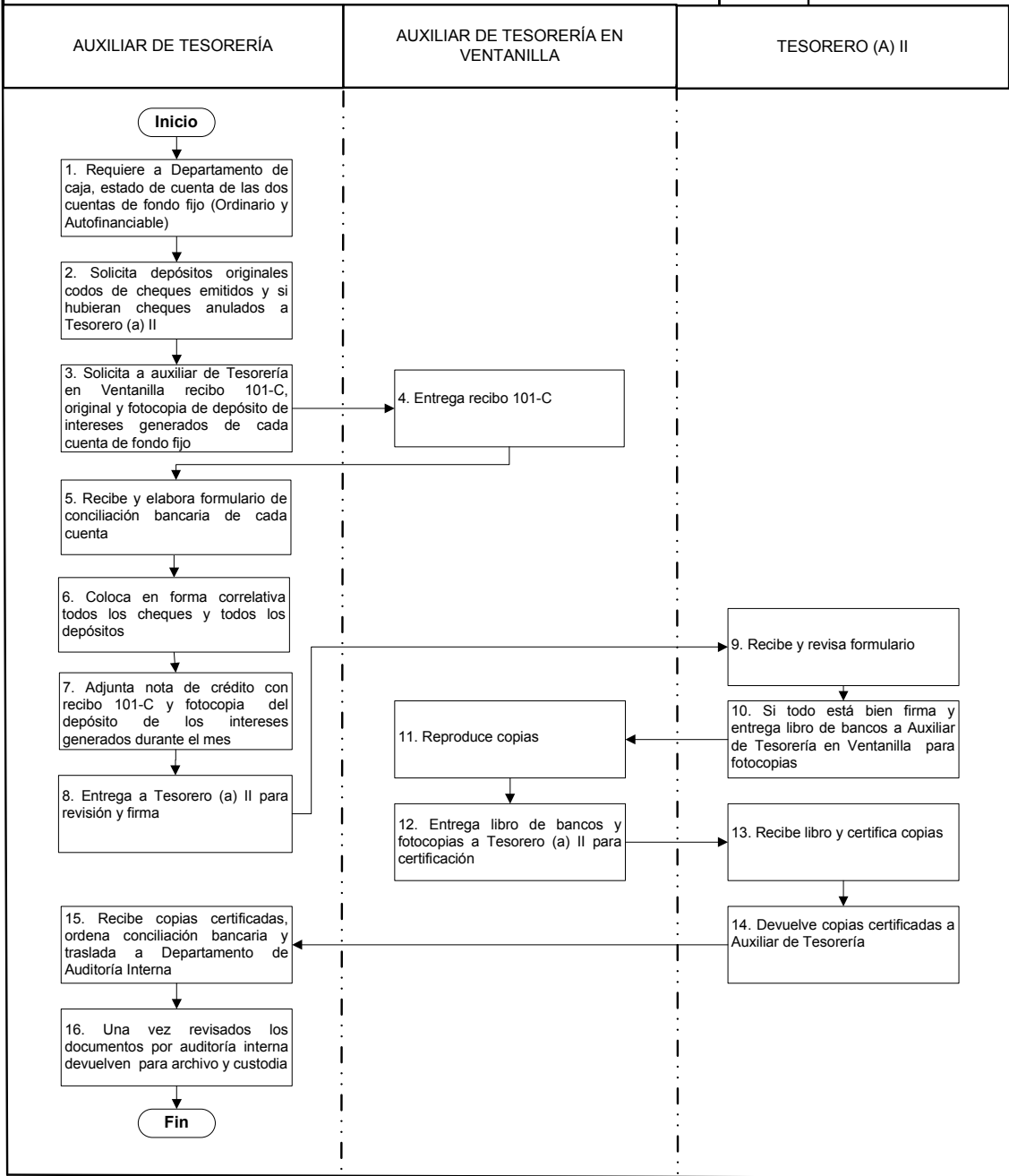
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Requiere a Departamento de Caja Central, estado de cuenta de las dos cuentas de fondo fijo (Ordinario y Autofinanciable)
2.		Solicita depósitos originales codos de cheques emitidos y si hubieran cheques anulados a Tesorero(a) II
3.		Solicita a auxiliar de Tesorería en Ventanilla recibo 101-C, original y fotocopia de depósito de intereses generados de cada cuenta de fondo fijo
4.	Auxiliar de Tesorería en Ventanilla	Entrega recibo 101-C
5.	Auxiliar de Tesorería	Recibe y elabora formulario de conciliación bancaria de cada cuenta
6.		Coloca en forma correlativa todos los cheques y todos los depósitos
7.		Adjunta nota de crédito con recibo 101-C y fotocopia del depósito de los intereses generados durante el mes
8.		Entrega a Tesorero(a) II para revisión y firma
9.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa formulario
10.		Si todo está bien firma y entrega libro de bancos para fotocopias a Auxiliar de Tesorería en Ventanilla
11.	Auxiliar de Tesorería en Ventanilla	Reproduce copias

12.	Tesorero(a) II	Entrega libro de bancos y fotocopias a Tesorero(a) II para certificación
13.		Recibe libro y certifica copias
14.	Auxiliar de Tesorería	Devuelve copias certificadas a Auxiliar de Tesorería
15.		Recibe copias certificadas, ordena conciliación bancaria y traslada a Departamento de Auditoría Interna
16.		Una vez revisados los documentos por auditoría interna devuelven para archivo y custodia-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
CONCILIACIONES BANCARIAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Requiere a Departamento de caja, estado de cuenta de las dos cuentas de fondo fijo (Ordinario y Autofinanciable)
Termina: Auxiliar de Tesorería : Una vez revisados los documentos por auditoría interna devuelven para archivo y custodia



40. COMPRAS CON FONDO FIJO MAYOR DE Q5,000.01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar todos los pasos a seguir para la realización de compras mayores de Q5000.01, acorde con la ley de Compras y contrataciones del Estado.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

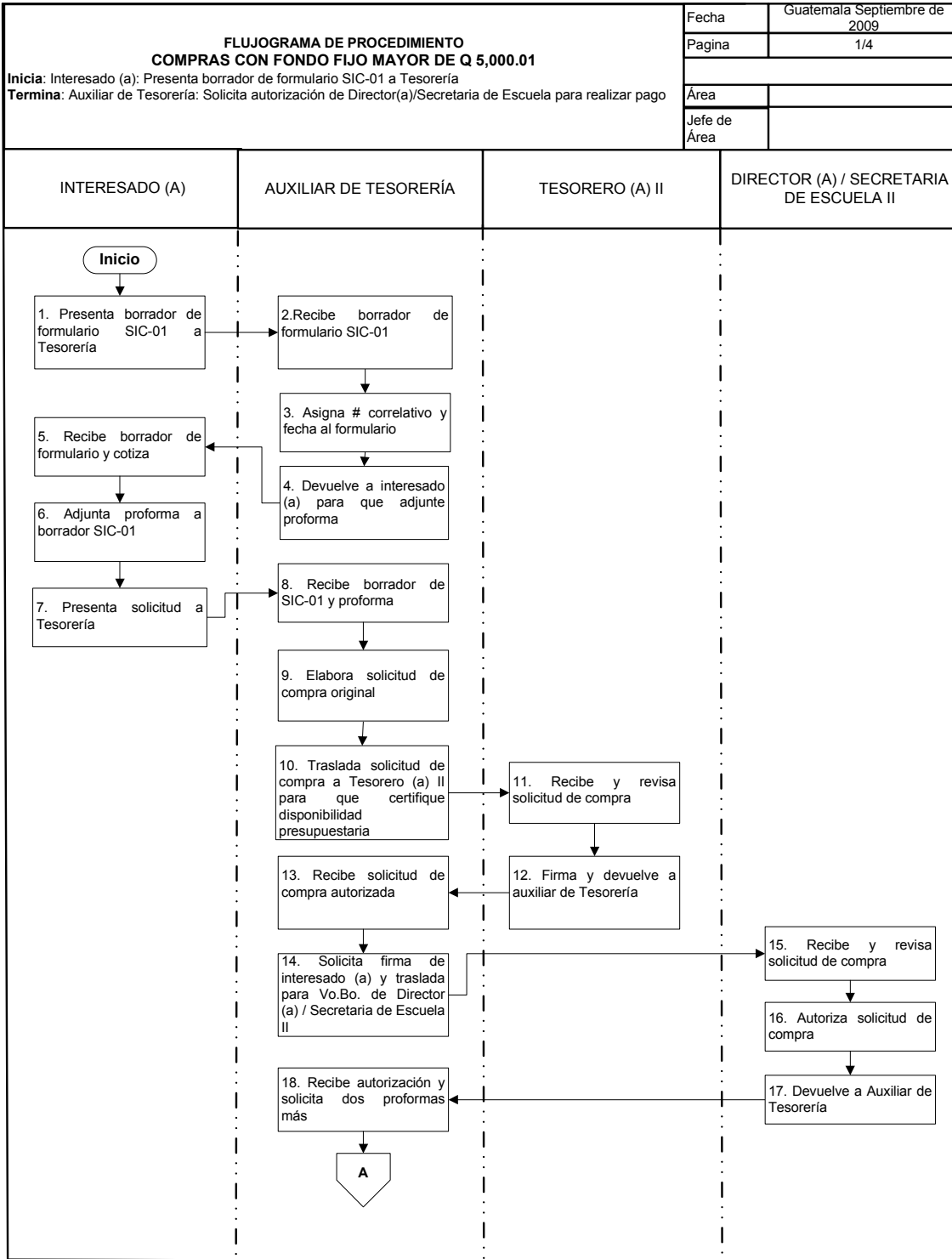
1. Seguir todos los pasos estipulados en el normativo de compras SIC

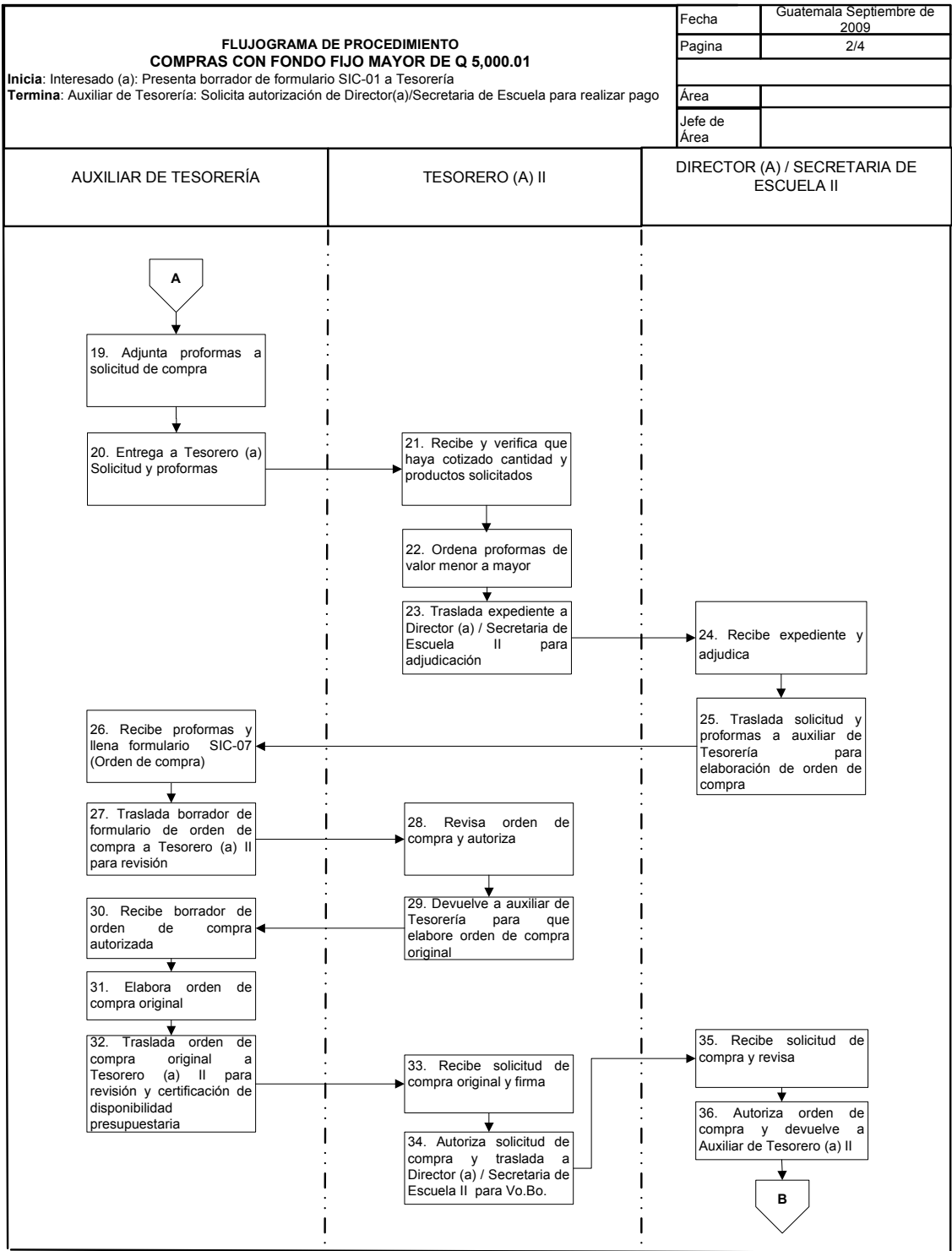
PROCEDIMIENTO

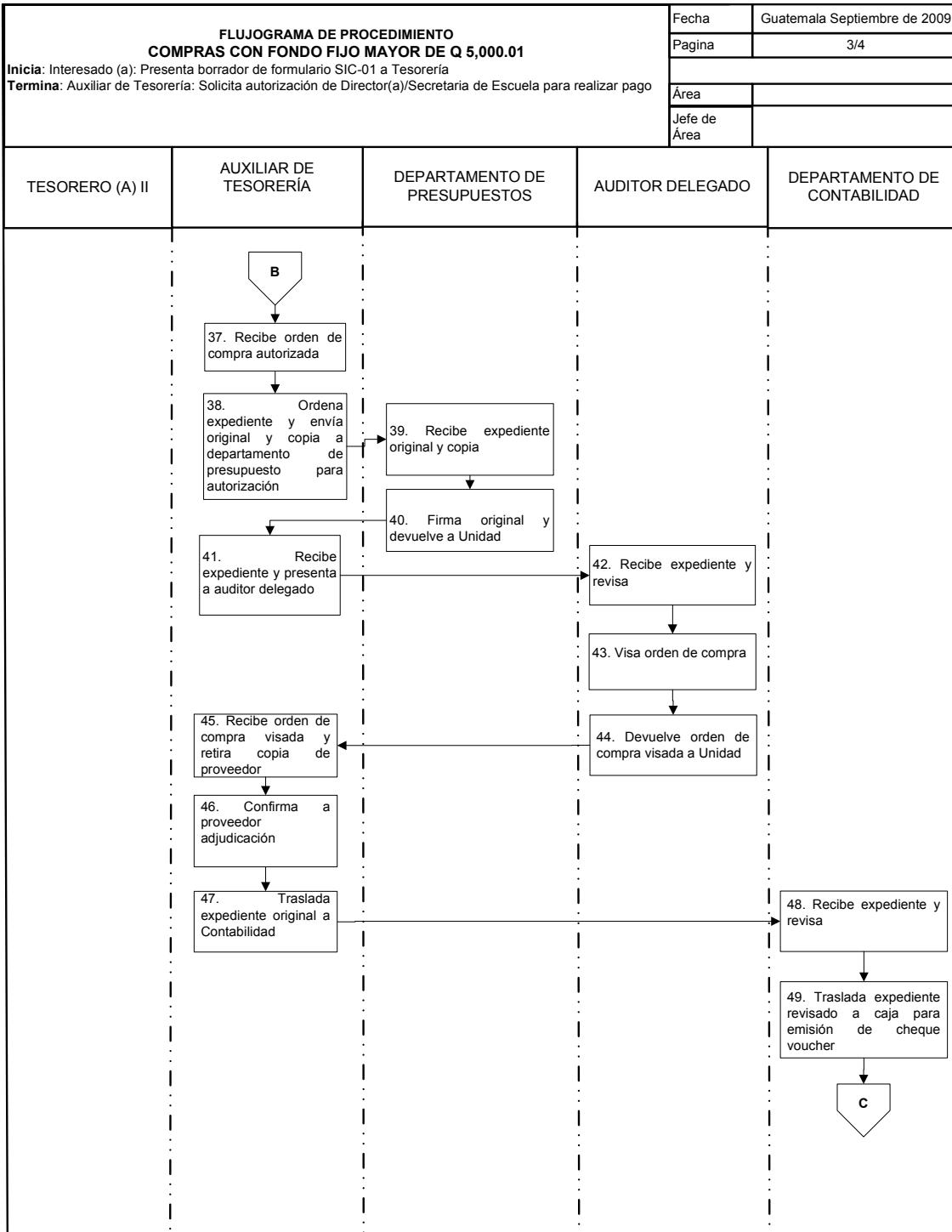
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Presenta borrador de formulario SIC-01 a Tesorería
2.	Auxiliar de Tesorería	Recibe borrador de formulario SIC-01
3.		Asigna # correlativo y fecha al formulario
4.		Devuelve a interesado(a) para que adjunte proforma de
5.	Interesado(a)	Recibe borrador de formulario y cotiza
6.		Adjunta proforma a borrador SIC-01
7.		Presenta solicitud a Tesorería
8.	Auxiliar de Tesorería	Recibe borrador de SIC-01 y proforma
9.		Elabora solicitud de compra SIC-01 original
10.		Traslada solicitud de compra a Tesorero(a) II para que certifique disponibilidad presupuestaria
11.	T esorero(a) II	Recibe y revisa solicitud de compra
12.		Firma y devuelve a auxiliar de Tesorería
13.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud de compra autorizada
14.		Solicita firma de interesado(a) y traslada para Vo.Bo. de Director(a)/Secretaria de Escuela II
15.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Recibe y revisa solicitud de compra
16.		Autoriza solicitud de compra
17.		Devuelve a Auxiliar de Tesorería
18.	Auxiliar de Tesorería	Recibe autorización y solicita dos proformas más
19.		Adjunta proformas a solicitud de compra
20.		Entrega a Tesorero(a) Solicitud y proformas
		Recibe y verifica que haya cotizado cantidad y productos solicitados

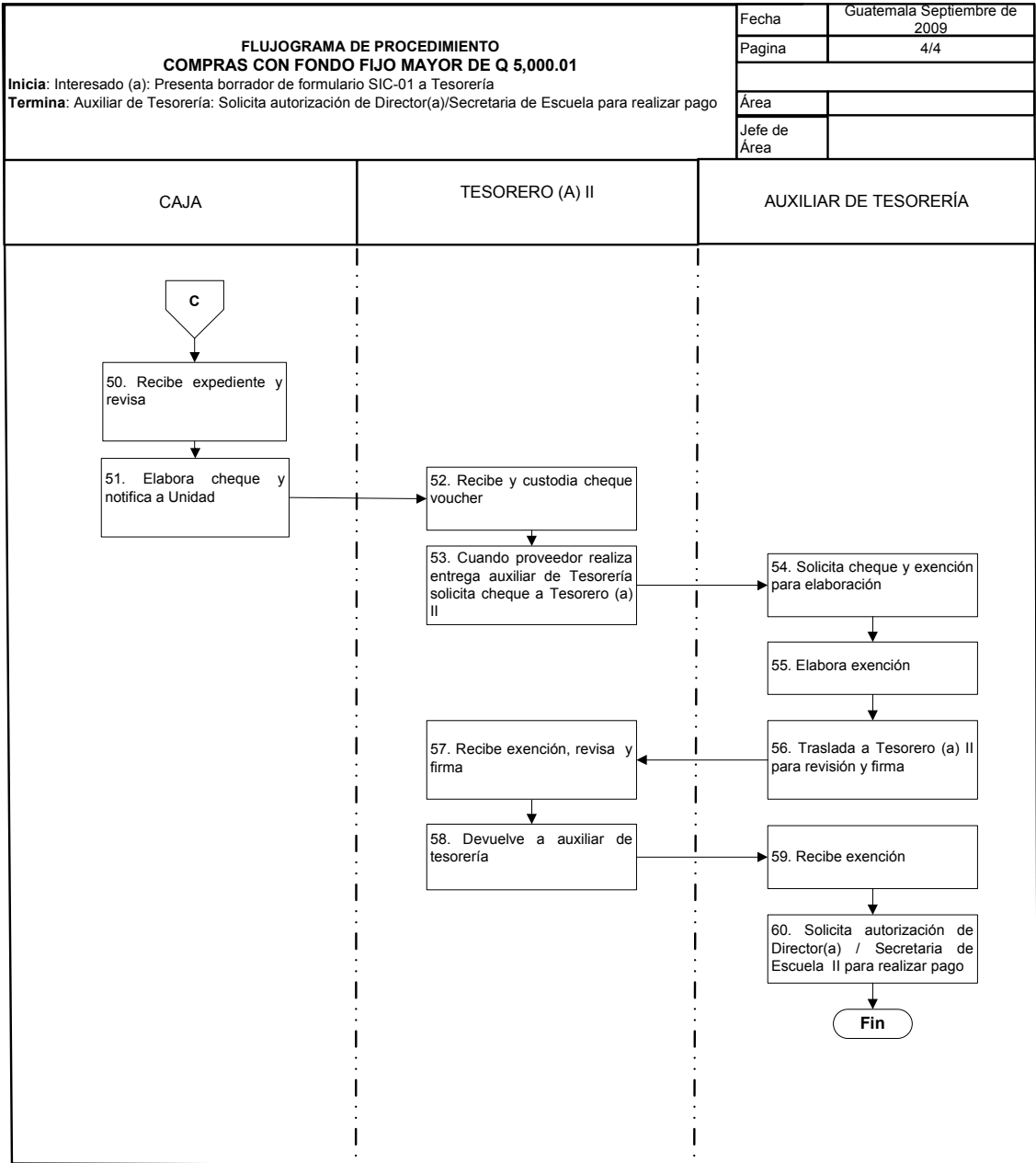
21.	Tesorero(a) II	Ordena proformas de valor menor a mayor
22.		Traslada expediente a Director(a)/Secretaria de Escuela II para adjudicación
23.		Recibe expediente y adjudica
24.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Traslada solicitud y proformas a auxiliar de Tesorería para elaboración de orden de compra
25.		Recibe proformas y llena formulario SIC-07 (Orden de compra)
26.	Auxiliar de Tesorería	Traslada borrador de formulario de orden de compra a Tesorero(a) II para revisión
27.		Revisa orden de compra y autoriza
28.	Tesorero(a) II	Devuelve a auxiliar de Tesorería para que elabore orden de compra original
29.		Recibe borrador de orden de compra autorizada
30.	Auxiliar de Tesorería	Elabora orden de compra original
31.		Traslada orden de compra original a Tesorero(a) II para revisión y certificación de disponibilidad presupuestaria
32.		Recibe solicitud de compra original y firma
33.	Tesorero(a) II	Traslada solicitud a Director(a)/Secretaria de Escuela II para Vo.Bo.
34.		Recibe orden de compra y revisa
35.	Director(a)/Secretaria de Escuela II	Autoriza orden de compra y devuelve a Auxiliar de Tesorero(a)
36.		Recibe orden de compra autorizada
37.	Auxiliar de Tesorería	Ordena expediente y envía original y copia a departamento de presupuesto para recepción
38.		Recibe expediente original y copia
39.	Departamento de Presupuestos	Firma original y devuelve a Unidad
40.		Recibe expediente y presenta a auditor delegado
41.	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y revisa
42.	Auditor Delegado	Visa orden de compra
		Devuelve orden de compra visada a Unidad
		Recibe orden de compra visada y retira copia de proveedor
		Confirma a proveedor adjudicación
		Traslada expediente original a Departamento

43.		de Contabilidad
44.		Recibe expediente y revisa
45.	Auxiliar de Tesorería	Traslada expediente revisado a caja para emisión de cheque voucher
46.		Recibe expediente y revisa
47.		Elabora cheque y entrega a Unidad
48.	Departamento de Contabilidad	Recibe y custodia cheque voucher
49.		Cuando proveedor realiza entrega de lo cotizado auxiliar de Tesorería solicita cheque a Tesorero(a) II
50.	Caja	Solicita cheque y exención para elaboración
51.		Elabora exención
52.	Tesorero(a) II	Traslada a Tesorero(a) II para revisión y firma
53.		Recibe exención, revisa y firma
54.	Auxiliar de Tesorería	Devuelve a auxiliar de tesorería
55.		Recibe exención
56.		Solicita autorización de Director(a)/Secretaria de Escuela II para realizar pago----- Fin-----
57.	Tesorero(a) II	
58.		
59.	Auxiliar de Tesorería	
60.		









41. PROVISIÓN DE SUELDOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

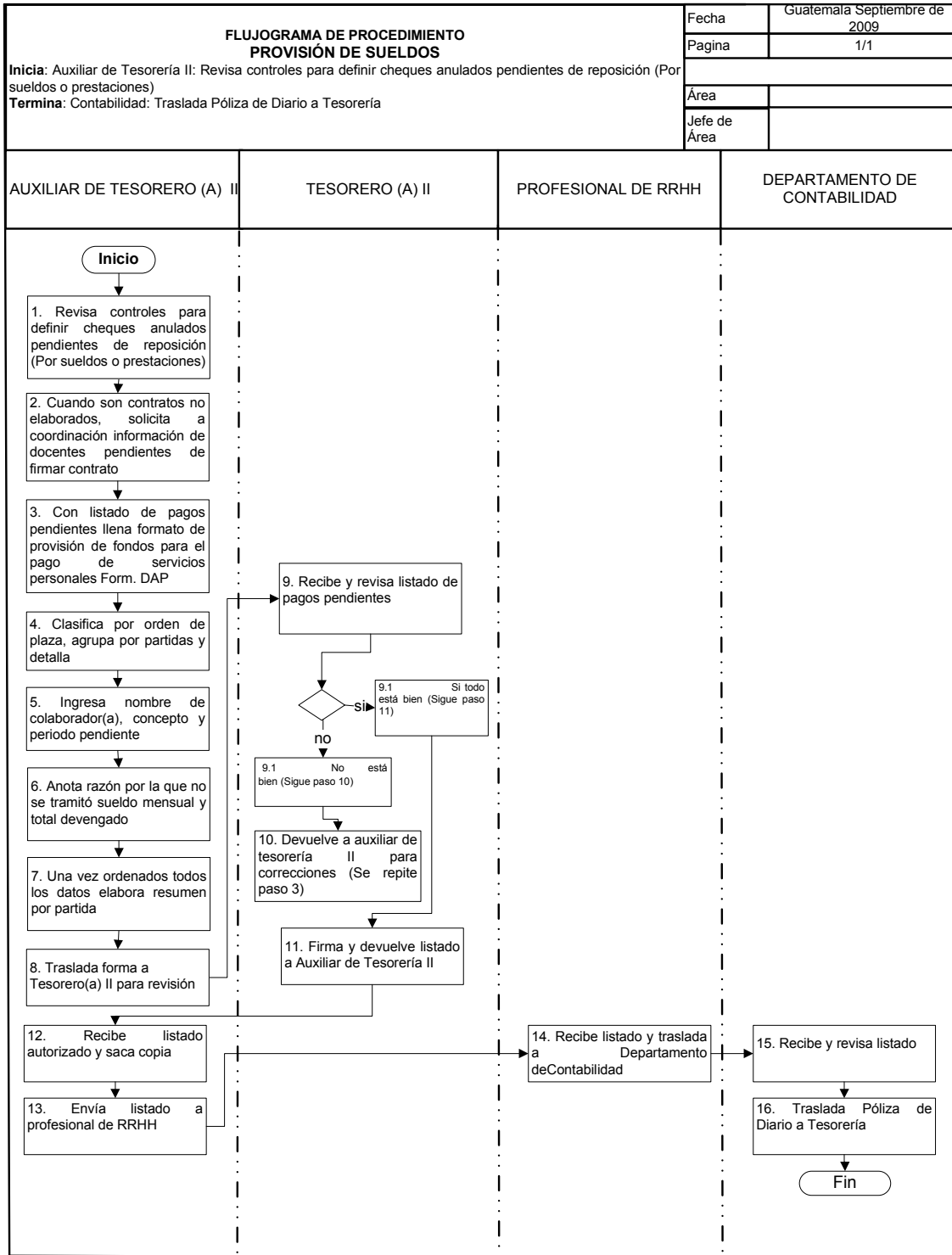
Realizar los trámites necesarios para que CALUSAC no pierda la disponibilidad presupuestaria en las plazas creadas durante el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las provisiones se gestionan a final de año y los pagos se realizan al inicio del siguiente año, en los primeros tres meses. Y si se excede este plazo, se solicita nuevamente a Dirección General Financiera una ampliación por los siguientes tres meses.
2. De pasarse el plazo definido de seis meses para la gestión de provisión de sueldos, se debe enviar nota a departamento de contabilidad para que se revierta la operación.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Revisa controles para definir cheques anulados pendientes de reposición (Por sueldos o prestaciones)
2.		Cuando son contratos no elaborados, solicita a coordinación información de docentes pendientes de firmar contrato
3.		Con listado de pagos pendientes llena formato de provisión de fondos para el pago de servicios personales Form. DAP
4.		Clasifica por orden de plaza, agrupa por partidas y detalla
5.		Ingresa nombre de colaborador(a), concepto y periodo pendiente
6.		Anota razón por la que no se tramitó sueldo mensual y total devengado
7.		Una vez ordenados todos los datos elabora resumen por partida
8.		Traslada forma a Tesorero(a) II para revisión
9.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa listado de pagos pendientes 9.1 Si todo está bien (Sigue paso 11) 9.2 No está bien (Sigue paso 10)
10.		Devuelve a auxiliar de tesorero (a) II para correcciones (Se repite paso 3)
11.		Firma y devuelve listado a Auxiliar de Tesorero (a) II
12.		Recibe listado autorizado y saca copia
13.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Envía listado a profesional de RRHH
14.		Recibe listado y traslada a Departamento de Contabilidad
15.	Profesional de RRHH	Recibe y revisa listado
16.	Departamento de Contabilidad	Traslada Póliza de Diario a Tesorería -----Fin-----



42. SOLICITUD DE LIBROS PARA CENTROS REGIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder a la demanda de material de apoyo para los cursos de inglés que se imparten en los Centros Regionales.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. CALUSAC brindará apoyo a los Centros Regionales, cuando sea solicitado, en concordancia con los objetivos de enseñanza.

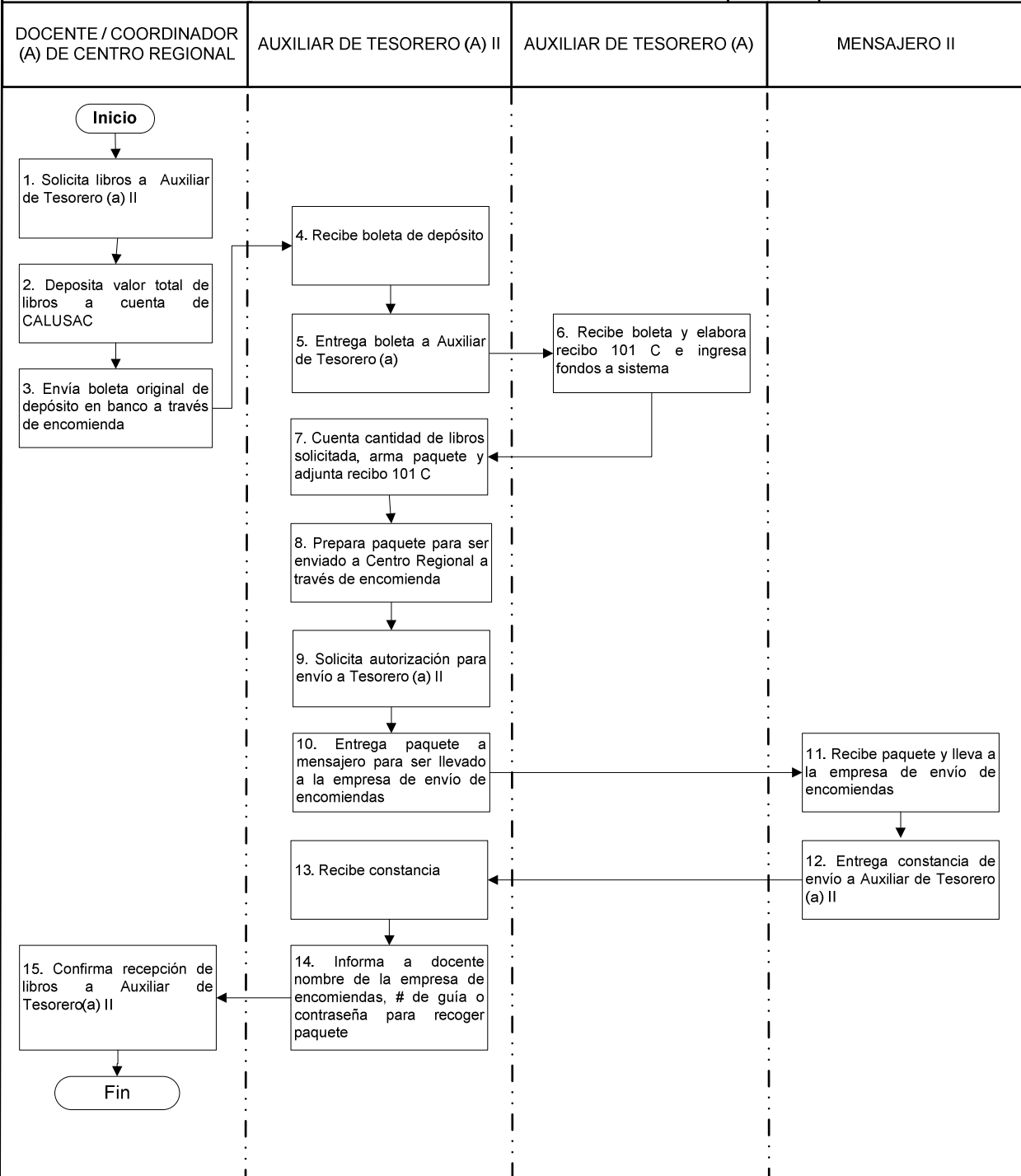
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente/Coordinador(a) de Centro Regional	Solicita libros a Auxiliar de Tesorero (a) II
2.		Deposita valor total de libros a cuenta de CALUSAC
3.		Envía boleta original de depósito en banco a través de encomienda
4.	Auxiliar de Tesorero(a) II	Recibe boleta de depósito
5.		Entrega boleta a Auxiliar de Tesorero(a)
6.	Auxiliar de Tesorero (a)	Recibe boleta y elabora recibo 101 C e ingresa fondos a sistema
7.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Cuenta cantidad de libros solicitada, arma paquete y adjunta recibo 101 C
8.		Prepara paquete para ser enviado a Centro Regional a través de encomienda
9.		Solicita autorización para envío a Tesorero (a) II
10.		Entrega paquete a mensajero para ser llevado a la empresa de envío de encomiendas
11.	Mensajero II	Recibe paquete y lleva a la empresa de envío de encomiendas
12.		Entrega constancia de envío a Auxiliar de Tesorero(a) II
13.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe constancia
14.		Informa a docente nombre de la empresa de encomiendas, # de guía o contraseña para recoger paquete
15.	Docente/ Coordinador (a) de Centro Regional	Confirma recepción de libros a Auxiliar de Tesorero(a) II -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE LIBROS PARA CENTROS REGIONALES**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Docente/Coordinador (a) de Centro Regional: Solicita libros a Auxiliar de Tesorería
Termina: Docente/Coordinador (a) de Centro Regional: Confirma recepción de libros a Auxiliar de Tesorero(a) II



43. PAGOS DE IGSS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

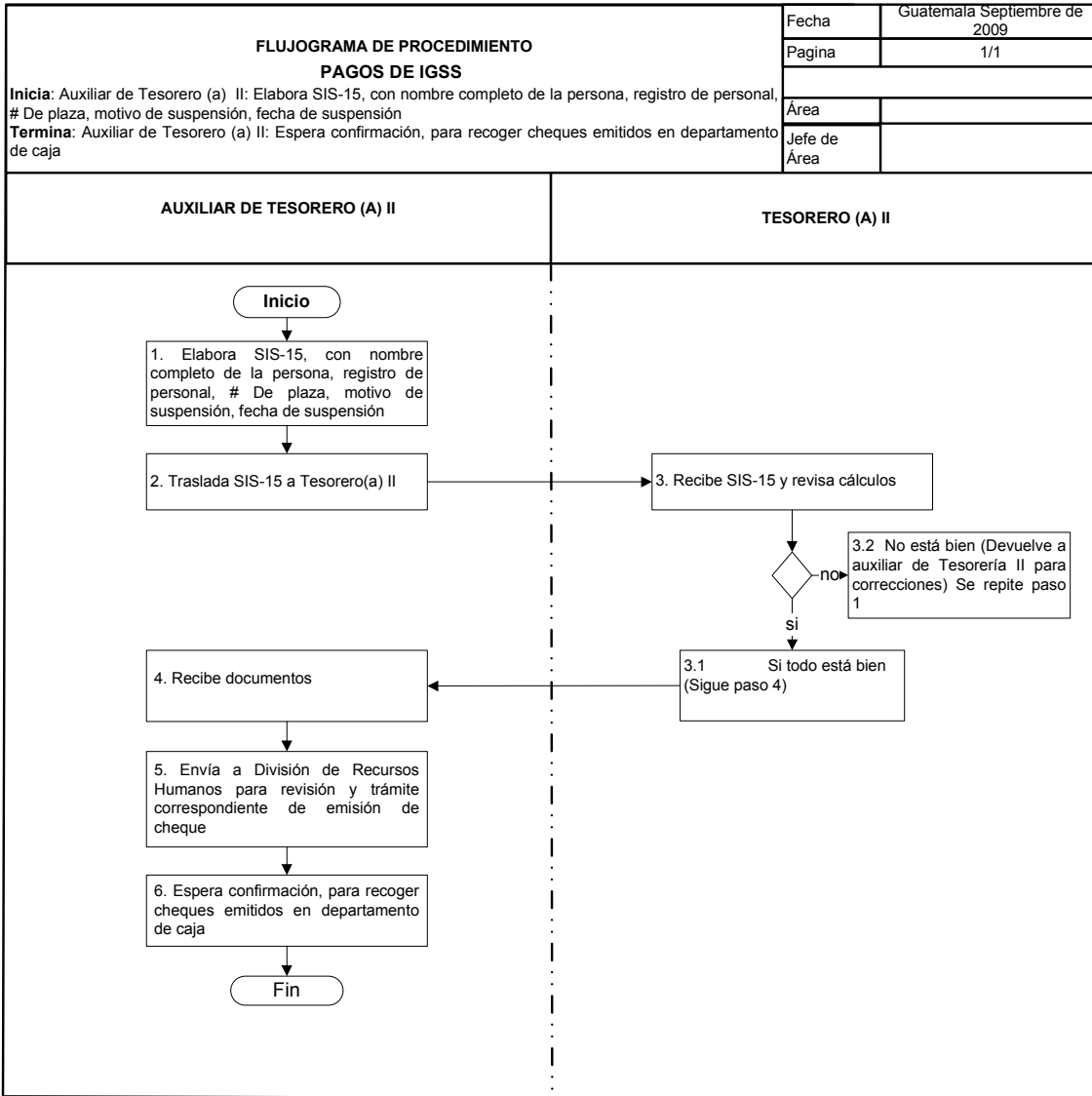
Realizar los trámites necesarios, para el pago de prestaciones de colaboradores(as) suspendidos de sus actividades laborales, por maternidad, accidente ó por enfermedad común, por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La norma se aplica de acuerdo al reglamento del IGSS. Dependiendo el motivo de suspensión:
 - Suspensión por maternidad, se gestiona bono mensual.
 - Se gestiona 1/3 del pago para los que son suspendidos por accidente. A partir del segundo día de suspendidos. 1/3 para las personas suspendidas por enfermedad común. A partir del 4to día de suspendido(a).
 - Se gestionan pagos por diferencia entre lo pagado por el IGSS y la USAC. Esta gestión se debe de realizar los primeros días de cada mes.
 - En caso de suspensión por enfermedad común ó accidente presentar a Tesorería fotocopia de recibo de lo pagado por el IGSS para realizar las gestiones del pago por diferencia.
 - Si el(la) trabajador(a) tiene dos o más patronos el(la) auxiliar de Tesorero(a) II solicita al IGSS a través de carta firmada por el(la) Tesorero(a) II y Vo.Bo. del(a) Director(a), informe sobre cuál fue el sueldo pagado por el IGSS al trabajador bajo el patrono USAC para realizar el cálculo correcto del pago por diferencia.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorero () II	Elabora SIS-15, con nombre completo de la persona, registro de personal, # De plaza, motivo de suspensión, fecha de suspensión
2.		Traslada SIS-15 a Tesorero(a) II
3.	Tesorero(a) II	Recibe SIS-15 y revisa cálculos 6.3 Si todo está bien (Sigue paso 4) 6.4 No está bien (Devuelve a auxiliar de Tesorería II para correcciones) Se repite paso 1
4.	Auxiliar de Tesorero (a) II	Recibe documentos
5.		Envía a la división de Recursos Humanos para revisión y trámite correspondiente de emisión de cheque
6.		Espera confirmación, para recoger cheques emitidos en departamento de caja -----Fin-----



44. SOLICITUD DE LICENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar control de solicitud de licencias del personal que permita conocer la situación que atraviesan y tiempo de incapacidad o permiso.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Interesados(as) en gestionar licencias, deben solicitar formulario en Tesorería y presentarlo con un mínimo de 15 días de anticipación, para que consejo directivo los apruebe o rechace en reunión.
2. Para ausencia de docentes, debe dirigir solicitud a Secretaria de Escuela II.
3. Para licencia de personal administrativo, debe dirigir solicitud a Director(a) de Escuela no Facultativa.
4. Solicitante debe de llenar las 4 hojas de solicitud de licencias, firmar en original, colocar nombre completo, fecha de inicio y final de licencia, tiempo en días o meses, # de partida de contratación, # De plaza, motivo de licencia y presentarlo a Tesorería.
5. Cuando la solicitud de licencia es de docentes, tesorero(a) II traslada solicitud a Coordinación de CALUSAC para que a través de nota firmada por Coordinación se solicite autorización a consejo directivo de escuela. Si la solicitud es de personal administrativo se traslada a Director(a) para autorización.

PROCEDIMIENTO

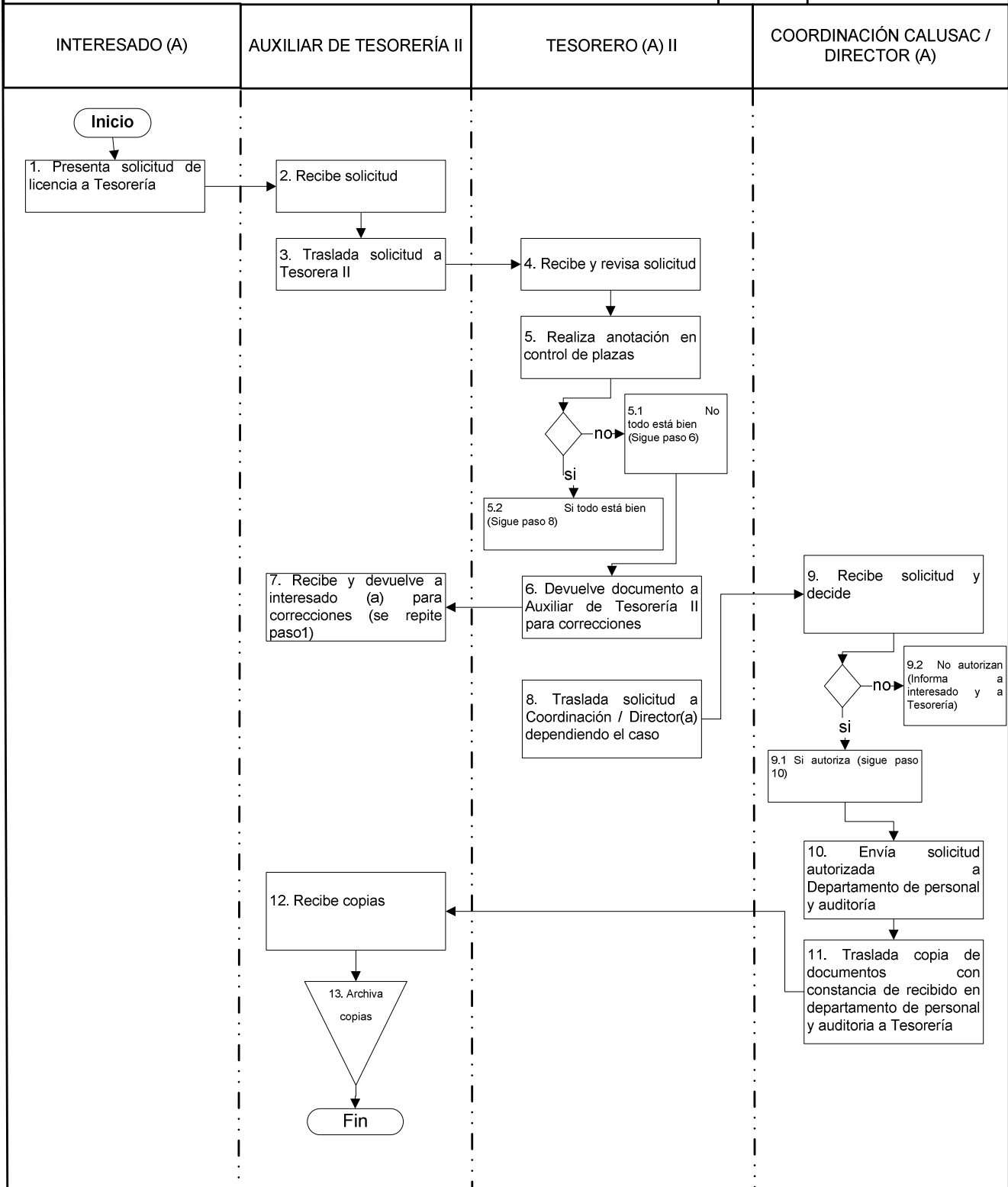
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Presenta solicitud de licencia a Tesorería
2.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe solicitud
3.		Traslada solicitud a Tesorera II
4.	Tesorero (a) II	Recibe y revisa solicitud
5.		Realiza anotación en control de plazas 5.1 Si todo está bien (Sigue paso 8) 5.2 No todo está bien (Sigue paso 6)
6.		Devuelve documento a Auxiliar de Tesorería II para correcciones
7.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe y devuelve a interesado(a) para correcciones (se repite paso1)
8.	Tesorero(a) II	Traslada solicitud a Coordinación/Director(a) dependiendo el caso
9.	Coordinación CALUSAC/Director(a)	Recibe solicitud y decide 9.1 Si autoriza (sigue paso 10) 9.2 No autorizan (Informa a interesado y a Tesorería)-----Fin-----

10.		Envía solicitud autorizada a Departamento de personal y auditoria
11.		Traslada copia de documentos con constancia de recibido en departamento de personal y auditoria a Tesorería
12.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe copias
13.		Archiva original y copias en expediente de solicitante -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE LICENCIAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Presenta solicitud de licencia a Tesorería
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Archiva copias en expediente de solicitante



45. LIQUIDACIÓN DE NOMINAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener los registros de liquidación de normas al día que permitan contar con los respaldos para procesos de auditoría interna y externa.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una vez elaborada la nómina, se disponen de diez días calendario para liquidación de la misma.
2. Para proceder a la liquidación deben estar retirados los cheques de tesorería por el(la) interesado(a).
3. Si el cheque a cobrar es menor de Q1,000.00 puede cobrar el papá, mamá, hijo(a), conyugue, con una carta autorizada, dirigida a Director(a).
4. Si el cheque a cobrar es mayor de Q1,000.00 y colaborador(a), estará ausente por más de diez días, deberá dejar un poder en papel protocolo, para que otra persona en su nombre pueda retirar su cheque en Tesorería. Se deberá adjuntar fotocopia del mandato al voucher cobrado.
5. Cuando los cheques no son cobrados en Tesorería se solicita su anulación por falta de cobro al departamento de caja, a través de nota firmada por Tesorero(a) II y Vo.Bo. de Director(a) de escuela no facultativa.

PROCEDIMIENTO

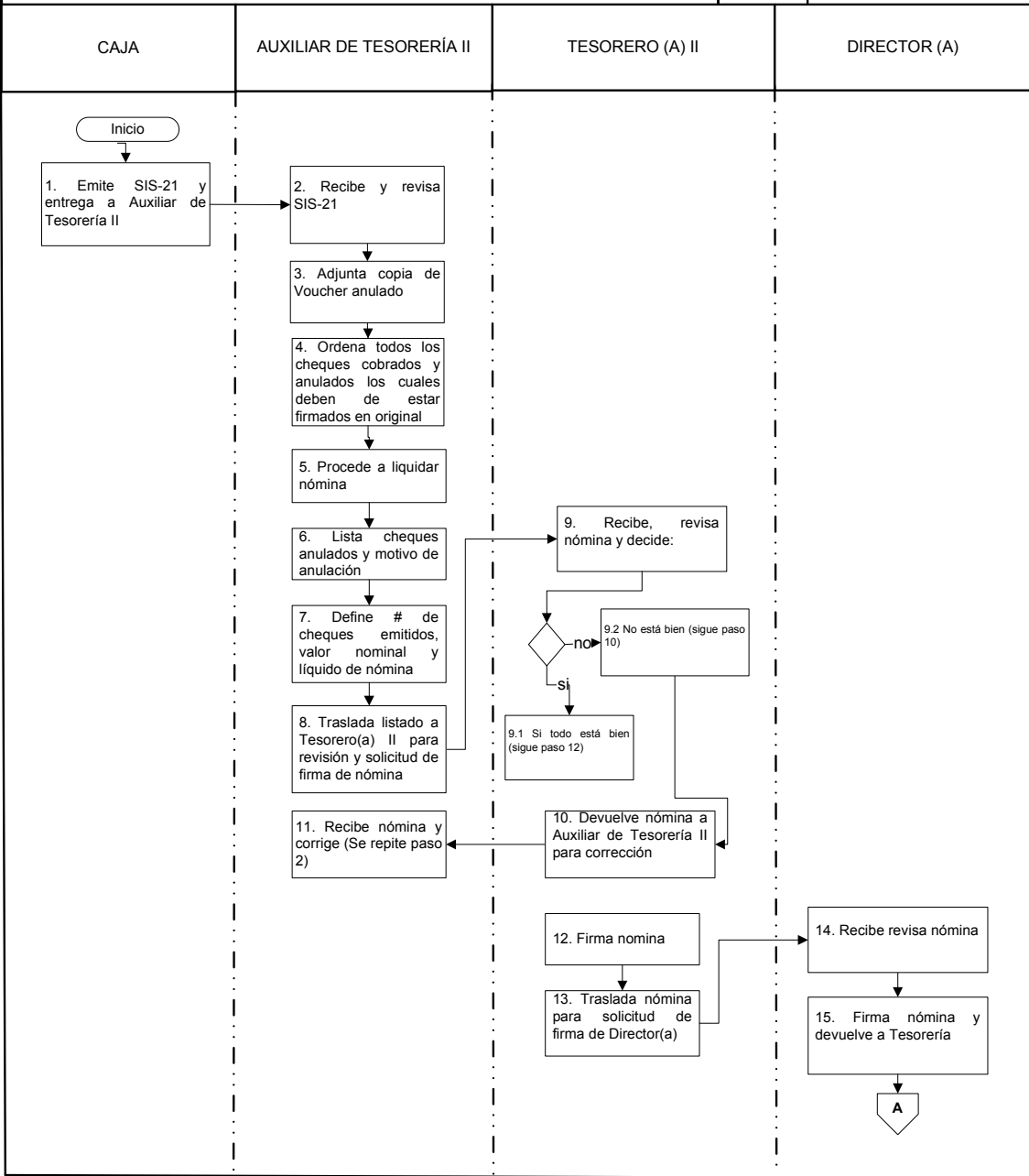
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Caja	Emite SIS-21 y entrega a Auxiliar de Tesorería II
2.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe y revisa SIS-21
3.		Adjunta copia de Voucher anulado
4.		Ordena todos los cheques cobrados y anulados, los cuales deben de estar firmados en original
5.		Procede a liquidar nómina
6.		Lista cheques anulados y motivo de anulación
7.		Define # de cheques emitidos, valor nominal y líquido de nómina
8.		Traslada listado a Tesorero(a) II para revisión y solicitud de firma de nómina
9.	Tesorero(a) II	Recibe, revisa nómina y decide: 9.1 Si todo está bien (sigue paso 12) 9.2 No está bien (sigue paso 10)
10.		Devuelve nómina a Auxiliar de Tesorería II para corrección
11.	Auxiliar de Tesorería II	Recibe nómina y corrige (Se repite paso

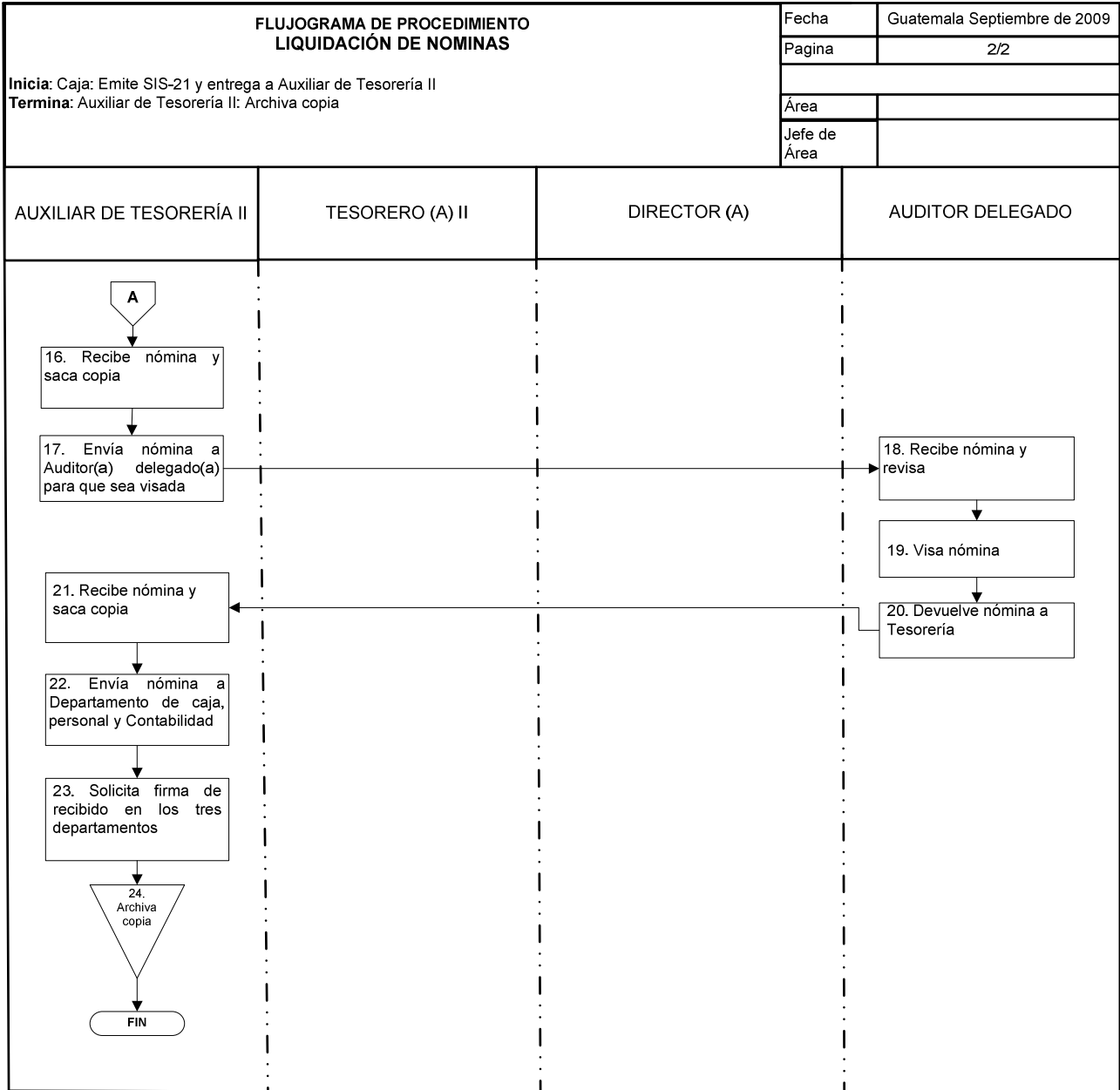
12.	Tesorero(a) II	2)
13.		Firma nómina
14.	Director(a)	Traslada nómina para solicitud de firma de Director(a)
15.		Recibe revisa nómina
16.	Auxiliar de Tesorería II	Firma nómina y devuelve a Tesorería
17.		Recibe nómina y saca copias
18.	Auditor(a) Delegado(a)	Envía nómina a Auditor(a) delegado(a) para que sea visada
19.		Recibe nómina y revisa
20.		Visa nómina
21.	Auxiliar de Tesorería II	Devuelve nómina a Tesorería
22.		Recibe nómina y saca copia
23.		Envía nómina a Departamento de caja, personal y Contabilidad
24.		Solicita firma de recibido en los tres departamentos
		Archiva copia
		-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE NOMINAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/2
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Caja: Emite SIS-21 y entrega a Auxiliar de Tesorería II
Termina: Auxiliar de Tesorería II: Archiva copia





46. COBRO DE REPOSICIÓN DE CARNÉ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

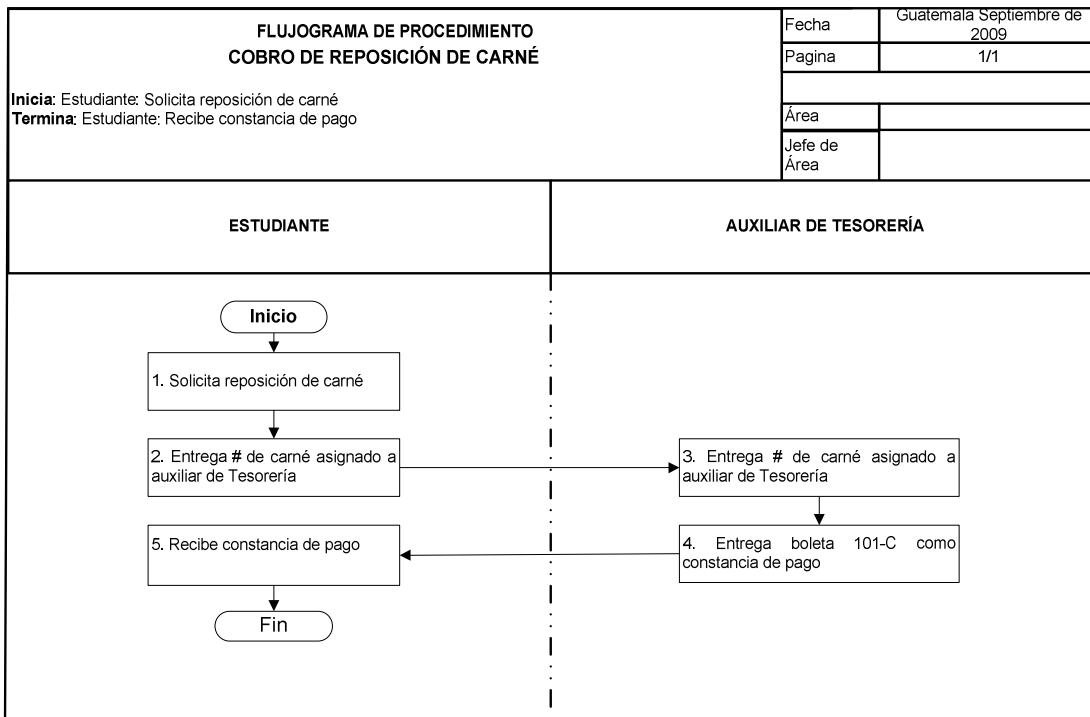
Realizar el cobro respectivo, para la reposición de carné de los(as) estudiantes.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todos(as) los(as) estudiantes que soliciten reposición de carné, deben presentar # de carné asignado por control académico y realizar pago respectivo por reposición.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Solicita reposición de carné
2.		Entrega # de carné asignado a auxiliar de Tesorería
3.	Auxiliar de Tesorería	Ingresa # de carné y realiza cobro respectivo
4.		Entrega boleta 101-C como constancia de pago
5.	Estudiante	Recibe constancia de pago -----Fin-----



47. COBRO DE EXAMENES DE SUFICIENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

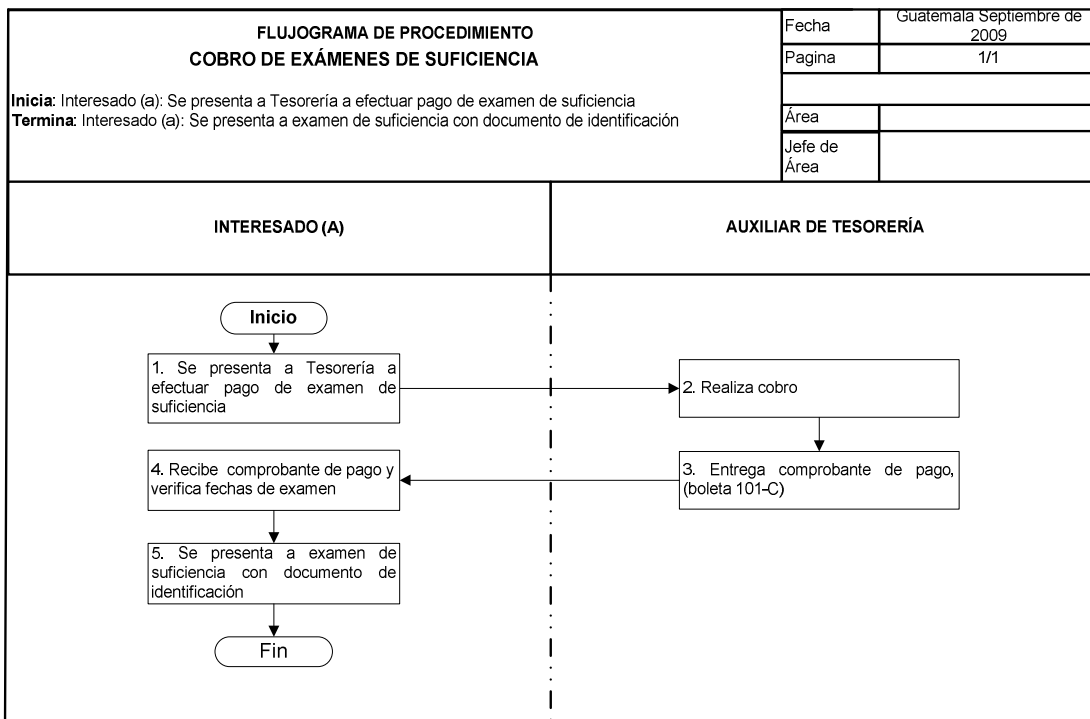
Realizar los cobros a personas interesadas en someterse a examen de suficiencia.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las personas que deseen someterse a examen de suficiencia deben de informarse sobre las fechas establecidas, en el departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Se presenta a Tesorería a efectuar pago de examen de suficiencia
2.	Auxiliar de Tesorería	Realiza cobro
3.		Entrega comprobante de pago, (boleta 101-C)
4.	Interesado(a)	Recibe comprobante de pago y verifica fechas de examen
5.		Se presenta a examen de suficiencia con documento de identificación -----Fin-----



48. PAGO DE RETRASADAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el (la) estudiante realice el pago respectivo, para poder someterse a examen de retrasada.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Si el(la) estudiante, pertenece a la Escuela de Ciencias Lingüísticas debe estar solvente, para poder someterse a examen de retrasada. (Esta gestión solo aplica para la **ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS**).

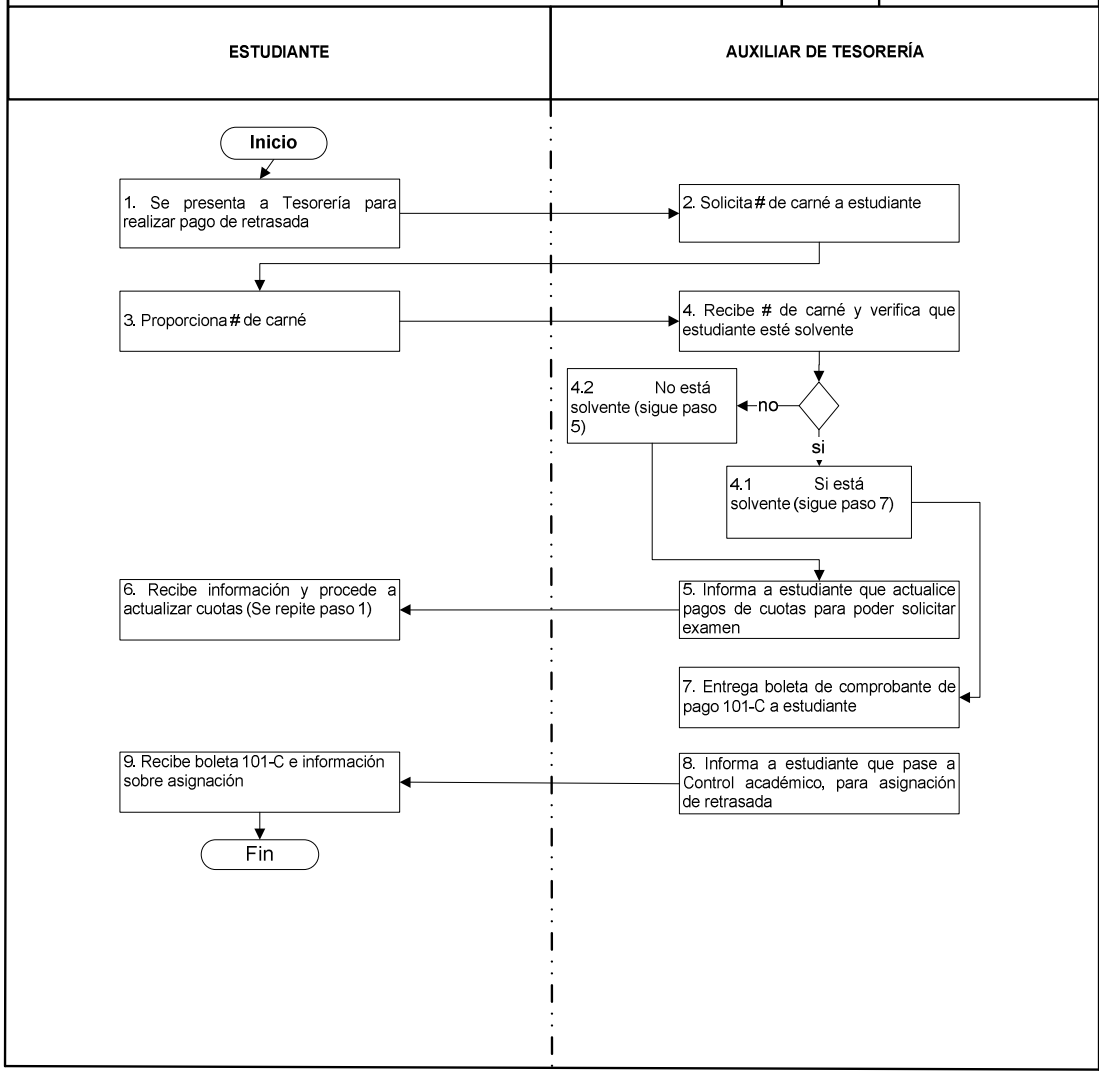
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Se presenta a Tesorería para realizar pago de retrasada
2.	Auxiliar de Tesorería	Solicita # de carné a estudiante
3.	Estudiante	Proporciona # de carné
4.	Auxiliar de Tesorería	Recibe # de carné y verifica que estudiante esté solvente 5.3 Si está solvente (sigue paso 7) 5.4 No está solvente (sigue paso 5)
5.		Informa a estudiante que actualice pagos de cuotas para poder solicitar examen
6.	Estudiante	Recibe información y procede a actualizar cuotas (Se repite paso 1)
7.	Auxiliar de Tesorería	Entrega boleta de comprobante de pago 101-C a estudiante
8.		Informa a estudiante que pase a Control académico, para asignación de retrasada
9.	Estudiante	Recibe boleta 101-C e información sobre asignación -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
PAGO DE RETRASADAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Estudiante: Se presenta a Tesorería para realizar pago de retrasada
Termina: Estudiante: Recibe boleta 101-C e información sobre asignación



49. INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE MATRÍCULA A SISTEMA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de los ingresos, por pago de matrícula y por exámenes de ubicación, de la cuenta a cargo de Banrural.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todas las boletas de pago que el banco proporciona, deben ir ordenadas por día de pago. Debe de adjuntarse al 101-C que se emite para contabilizar los ingresos por cuenta bancaria.

PROCEDIMIENTO

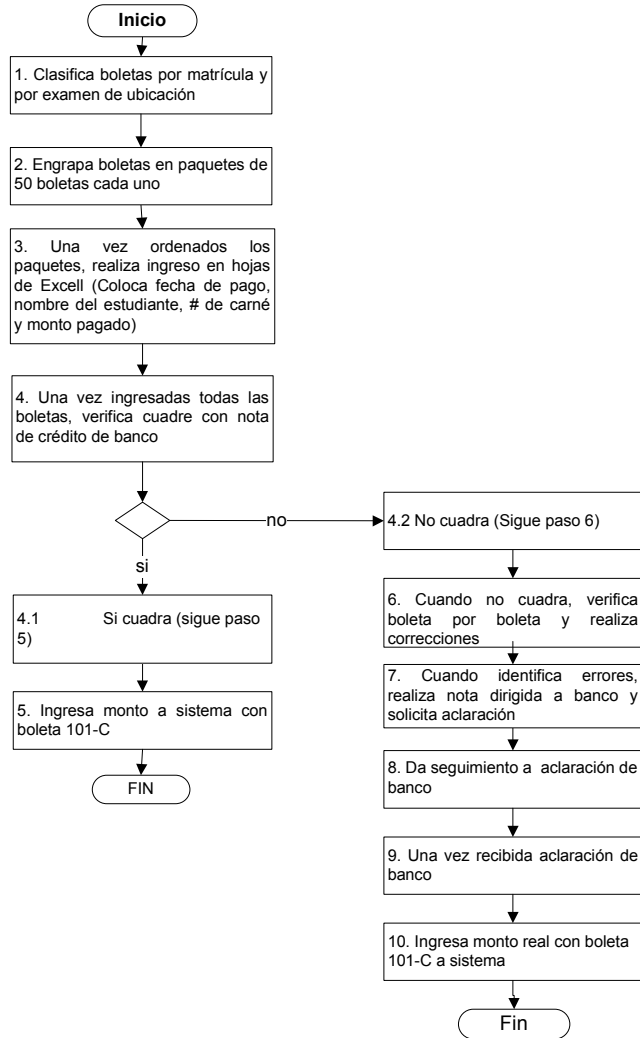
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Clasifica boletas por matrícula y por examen de ubicación
2.		Engrapa boletas en paquetes de 50 boletas cada uno
3.		Una vez ordenados los paquetes, realiza ingreso en hojas de Excell (Coloca fecha de pago, nombre del estudiante, # de carné y monto pagado)
4.		Una vez ingresadas todas las boletas, verifica cuadro con nota de crédito de banco a. Si cuadra (sigue paso 5) b. No cuadra (Sigue paso 6)
5.		Ingresa monto a sistema con boleta 101-C-----Fin-----
6.		Cuando no cuadra, verifica boleta por boleta y realiza correcciones
7.		Cuando identifica errores, realiza nota dirigida a banco y solicita aclaración
8.		Da seguimiento a aclaración de banco
9.		Una vez recibida aclaración de banco
10.		Ingresa monto real con boleta 101-C a sistema -----Fin-----

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
INGRESO DE BOLETAS DE PAGO DE MATRÍCULA A SISTEMA

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Clasifica boletas por matrícula y por examen de ubicación
Termina: Auxiliar de Tesorería: Ingresar monto real con boleta 101-C a sistema

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

AUXILIAR DE TESORERÍA



50. INFORME DIARIO DE INGRESOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un reporte diario de ingresos, para informar al departamento de caja central sobre ingresos del día para que se contabilicen.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El informe diario de ingresos, auxiliar de Tesorería de Ventanilla, debe de elaborarlo al final de la tarde.
2. Los depósitos correspondientes a los ingresos diarios deben realizarse al día siguiente de su recepción.

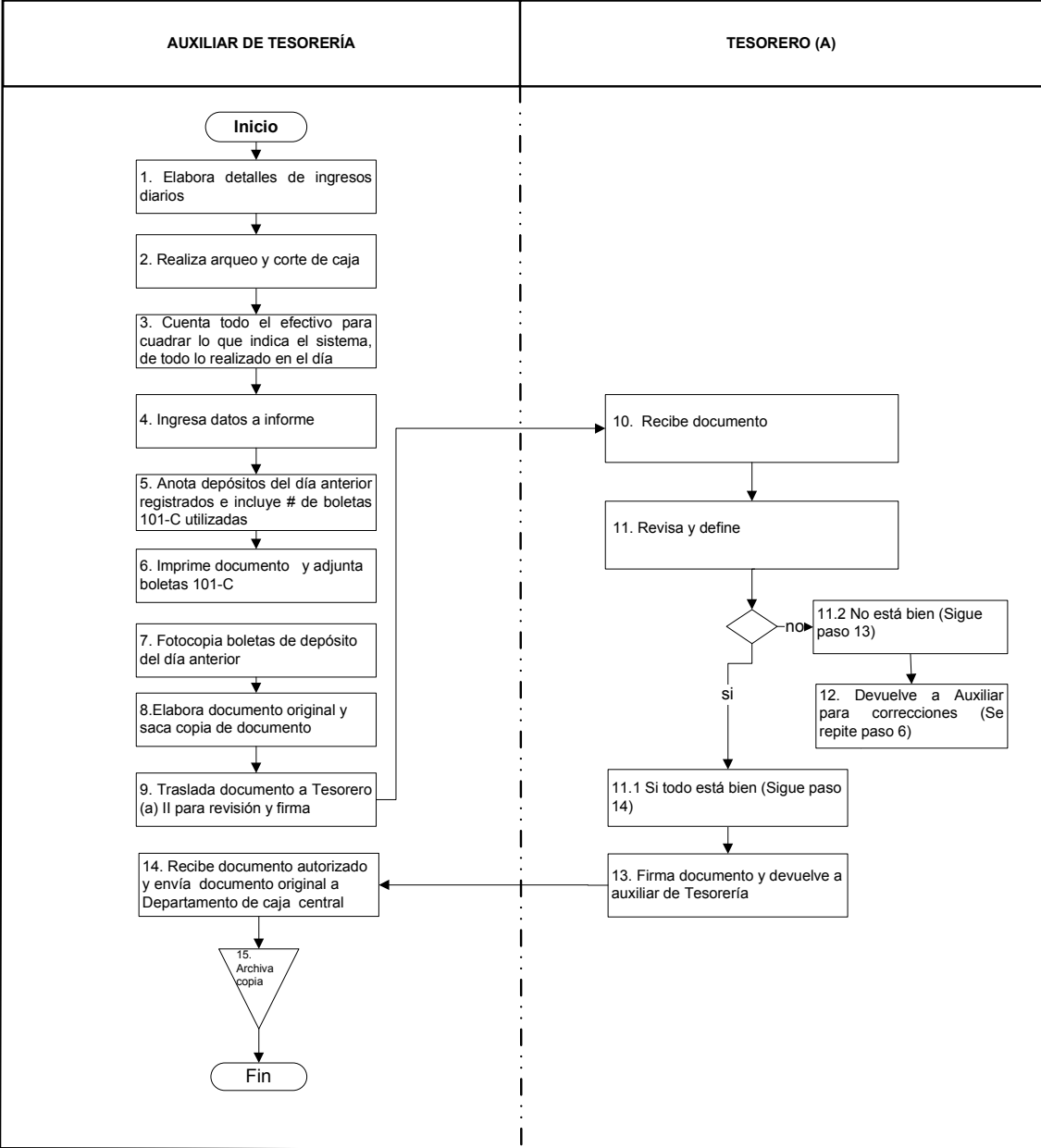
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Auxiliar de Tesorería	Elabora detalles de ingresos diarios
2.		Realiza arqueo y corte de caja
3.		Cuenta todo el efectivo para cuadrar lo que indica el sistema, de todo lo realizado en el día
4.		Ingresa datos a informe
5.		Anota depósitos del día anterior registrados e incluye # de boletas 101-C utilizadas
6.		Imprime documento y adjunta boletas 101-C
7.		Fotocopia boletas de depósito del día anterior
8.		Elabora documento original y saca copia de documento
9.		Traslada documento a Tesorero(a) II para revisión y firma
10.		Recibe documento
11.		Revisa y define 11.1 Si todo está bien (Sigue paso 13) 11.2 No está bien (Sigue paso 12)
12.		Devuelve a Auxiliar para correcciones (Se repite paso 6)
13.		Firma documento y devuelve a auxiliar de Tesorería
14.		Recibe documento autorizado y envía documento original a Departamento de caja central
15.	Auxiliar de Tesorería	Archiva copia -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
INFORME DIARIO DE INGRESOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Auxiliar de Tesorería: Elabora detalles de ingresos diarios
Termina: Tesorero (a): Archiva copia



51. CONTROL DE PAGOS MENSUALES DE ESCUELA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

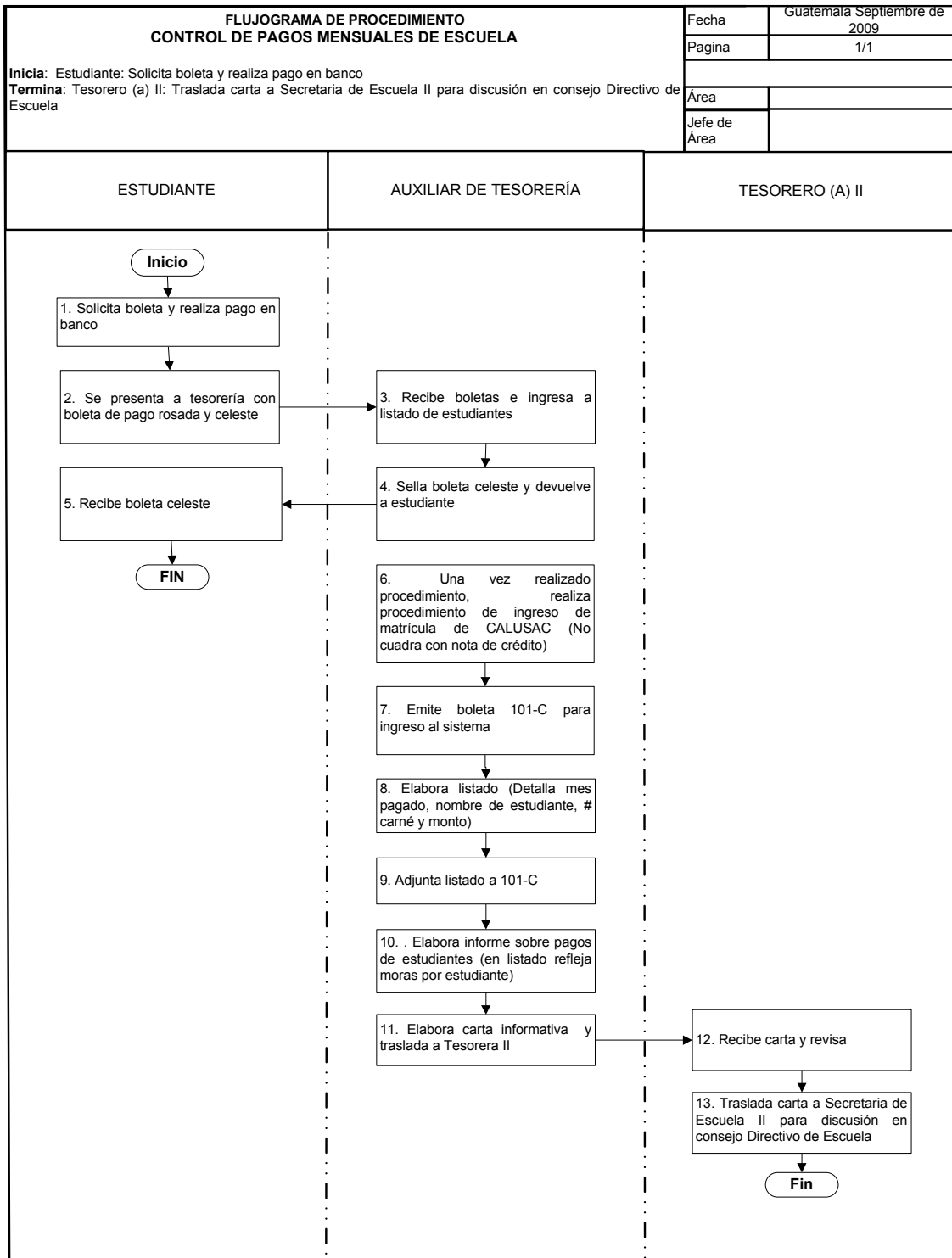
Llevar un registro de los pagos realizados por estudiantes, para informar mensualmente a Consejo Directivo de la Escuela.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Revisar Normativo de Control de Pagos.
2. Para llevar el control de pagos mensuales de Escuela, se debe de llevar un control por estudiante, de existir estudiantes con pagos atrasados, se debe de informar al Consejo Directivo de la Escuela.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Solicita boleta y realiza pago en banco
2.		Se presenta a tesorería con boleta de pago rosada y celeste
3.	Auxiliar de Tesorería	Recibe boletas e ingresa a listado de estudiantes
4.		Sella boleta celeste y devuelve a estudiante
5.	Estudiante	Recibe boleta celeste-----Fin-----
6.	Auxiliar de Tesorería	Una vez realizado procedimiento, realiza procedimiento de ingreso de matrícula de CALUSAC (No cuadra con nota de crédito)
7.		Emite boleta 101-C para ingreso al sistema
8.		Elabora listado (Detalla mes pagado, nombre de estudiante, # carné y monto)
9.		Adjunta listado a 101-C
10.		Elabora informe sobre pagos de estudiantes (en listado refleja moras por estudiante)
11.		Elabora carta informativa y traslada a Tesorera II
12.	Tesorero (a) II	Recibe carta y revisa
13.		Traslada carta a Secretaria de Escuela II para discusión en consejo Directivo de Escuela -----Fin-----



PROCEDIMIENTOS COMUNES DE COORDINACIÓN DE DOCENTES (INGLÉS, FRANCÉS, JAPONÉS, ITALIANO Y OTROS)

52. PLANIFICACIÓN DE HORARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un orden en la distribución de salones y cursos a ofrecer por bimestre, y mantener la opción de impartir curso de principiantes.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para poder impartir los cursos por bimestre, se debe de llenar un cupo mínimo. Al tratarse de “hora nueva” y no llenar el cupo mínimo debe de cerrarse.
2. De no ofrecerse un curso de nivel avanzado en un bimestre, el grupo queda en espera y se integrará en el siguiente bimestre.
3. Se abre un nuevo horario para impartir curso, siempre y cuando exista disponibilidad de docente, cupo mínimo de estudiantes y salón.

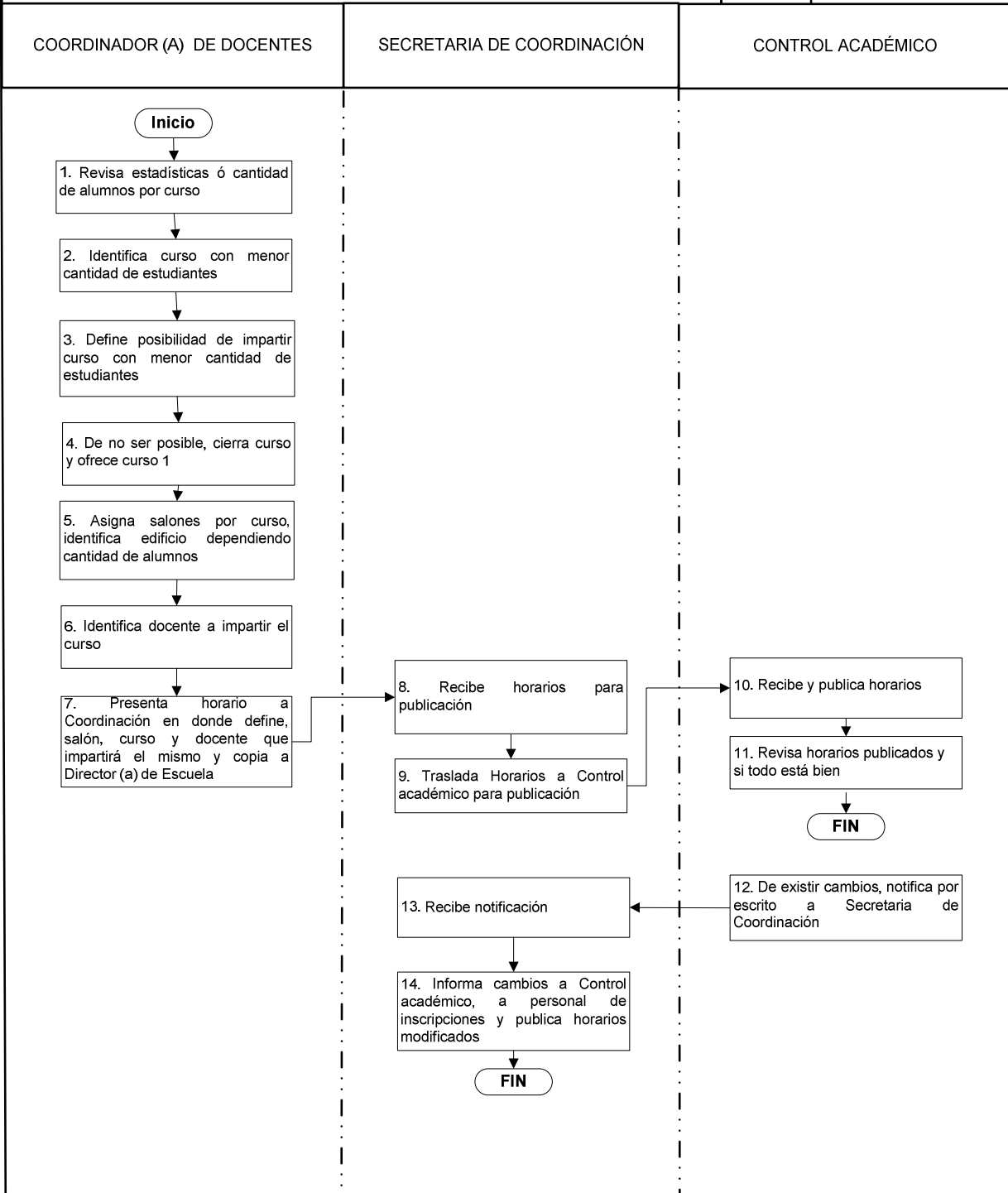
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Revisa estadísticas ó cantidad de alumnos por curso
2.		Identifica curso con menor cantidad de estudiantes
3.		Define posibilidad de impartir curso con menor cantidad de estudiantes
4.		De no ser posible, cierra curso y ofrece curso 1
5.		Asigna salones por curso, identifica edificio dependiendo cantidad de alumnos Identifica docente a impartir el curso
6.		Presenta horario a Coordinación en donde define, salón, curso y docente que impartirá el mismo y copia a Director(a) de Escuela
7.		
8.		Recibe horarios para publicación
9.	Secretaria de Coordinación	Traslada Horarios a Control académico para publicación
10.		Recibe y publica horarios
11.	Control Académico	Revisa horarios publicados y si todo está bien-----Fin-----
12.	Coordinador(a) de Docentes	De existir cambios, notifica por escrito a Secretaria de Coordinación
13.		Recibe notificación
14.	Secretaria de Coordinación	Informa a Control académico, a personal de inscripciones y publica horarios modificados---- -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
PLANIFICACIÓN DE HORARIOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Coordinación de Docentes: Revisa estadísticas ó cantidad de alumnos por curso
Termina: Secretaria de Coordinación: Informa a Control académico, a personal de inscripciones y publica horarios modificados



53. SOLICITUD DE MATERIAL DE APOYO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

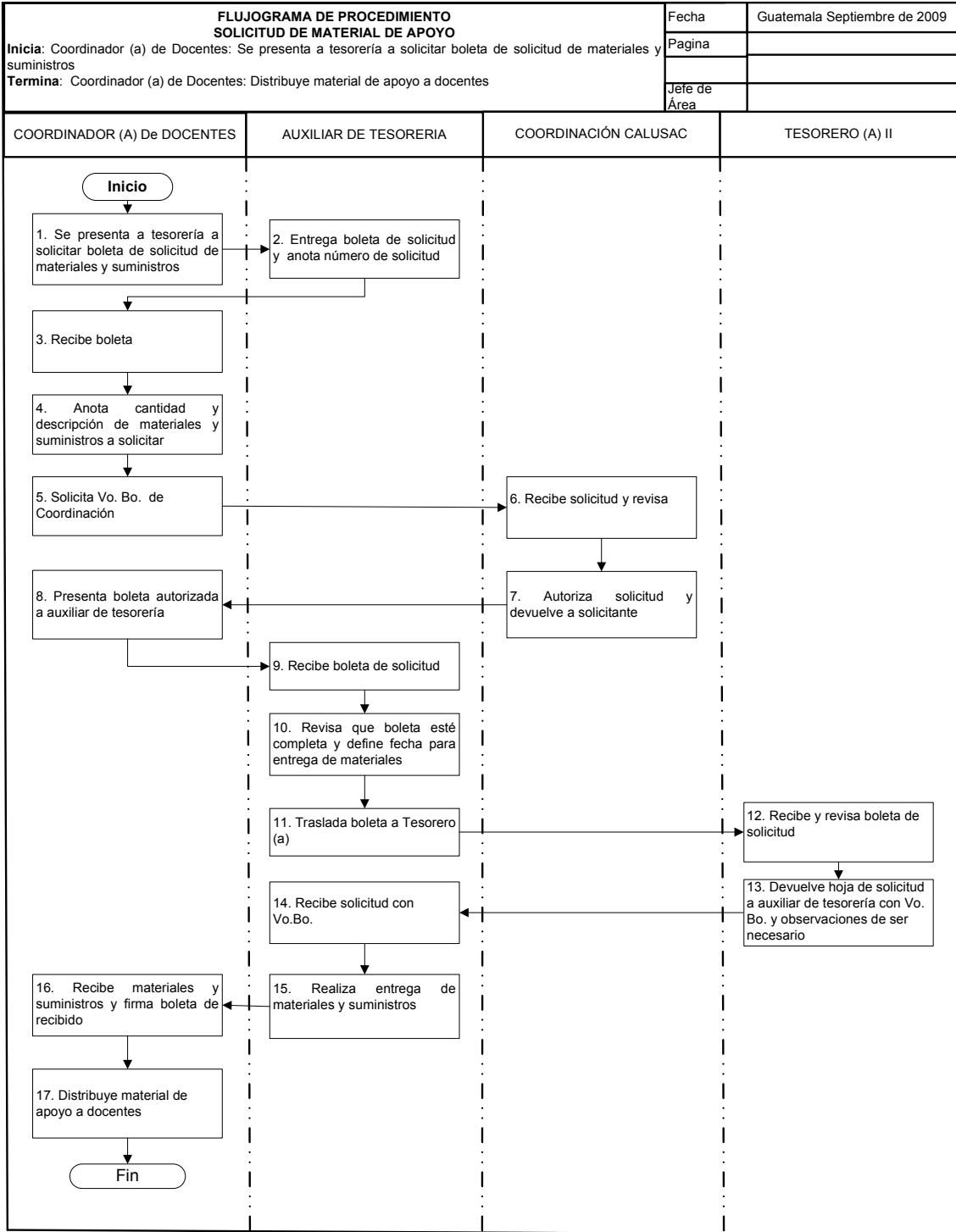
Realizar las gestiones necesarias, para solicitar material de apoyo para distribuir a docentes.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solamente el(la) Coordinador(a) de Docentes, está autorizado para solicitar material de apoyo a encargado de Bodega.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Se presenta a tesorería a solicitar boleta de solicitud de materiales y suministros
2.	Auxiliar de Tesorería	Entrega boleta de solicitud y anota número de solicitud
3.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe boleta
4.		Anota cantidad y descripción de materiales y suministros a solicitar
5.		Solicita Vo. Bo. de Coordinación
6.	Coordinación CALUSAC	Recibe solicitud y revisa
7.		Autoriza solicitud y devuelve a solicitante
8.	Coordinador(a) de Docentes	Presenta boleta autorizada a auxiliar de tesorería
9.	Auxiliar de Tesorería	Recibe boleta de solicitud
10.		Revisa que boleta esté completa y define fecha para entrega de materiales
11.		Traslada boleta a Tesorero(a)
12.	Tesorero(a) II	Recibe y revisa boleta de solicitud
13.		Devuelve hoja de solicitud a auxiliar de tesorería con Vo. Bo. y observaciones de ser necesario
14.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud con Vo.Bo.
15.		Realiza entrega de materiales y suministros
16.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe materiales y suministros y firma boleta de recibido
17.		Distribuye material de apoyo a docentes -----Fin-----



54. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DOCENTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el reclutamiento y selección de las personas que llenen el perfil para poder aplicar a ocupar las posiciones de docentes nuevos en CALUSAC.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las plazas que se sacan a oposición, se deben ofrecer primero a docentes con antigüedad en CALUSAC.
2. El(la) candidato(a) que desee participar en el proceso de selección, debe poseer constancia certificada del dominio del idioma que desea impartir. De preferencia debe poseer experiencia docente.
3. De ser candidato nuevo debe tomar examen único del idioma que desea impartir, si aprueba con una nota mayor de 90 puntos, se le asigna fecha para realizar clase modelo. Se le asigna tema a desarrollar en un tiempo mínimo de 15 minutos en un salón con estudiantes y por lo menos 4 profesores del área lo observarán y realizarán la evaluación correspondiente. La terna evalúa los siguientes aspectos:
 - 3.1 EL primer contacto de docente con estudiante
 - 3.2 Ambiente que se observa en clase
 - 3.3 Motivación de docente para impartir la clase
 - 3.4 Metodología y técnica de enseñanza
 - 3.5 Actividades que desarrolla
 - 3.6 Forma de evaluación que utiliza
4. Para realizar esta evaluación cada examinador(a) utiliza FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CLASE MODELO, en donde cada área se evalúa sobre un total de 5 puntos y el (la) aspirante deberá obtener 3 puntos como mínimo para aprobar clase modelo.
5. Si el(la) aspirante aprueba clase modelo, y no existe plaza vacante, se le solicita que complete toda su papelería para que cuando exista alguna oportunidad se le pueda contratar.

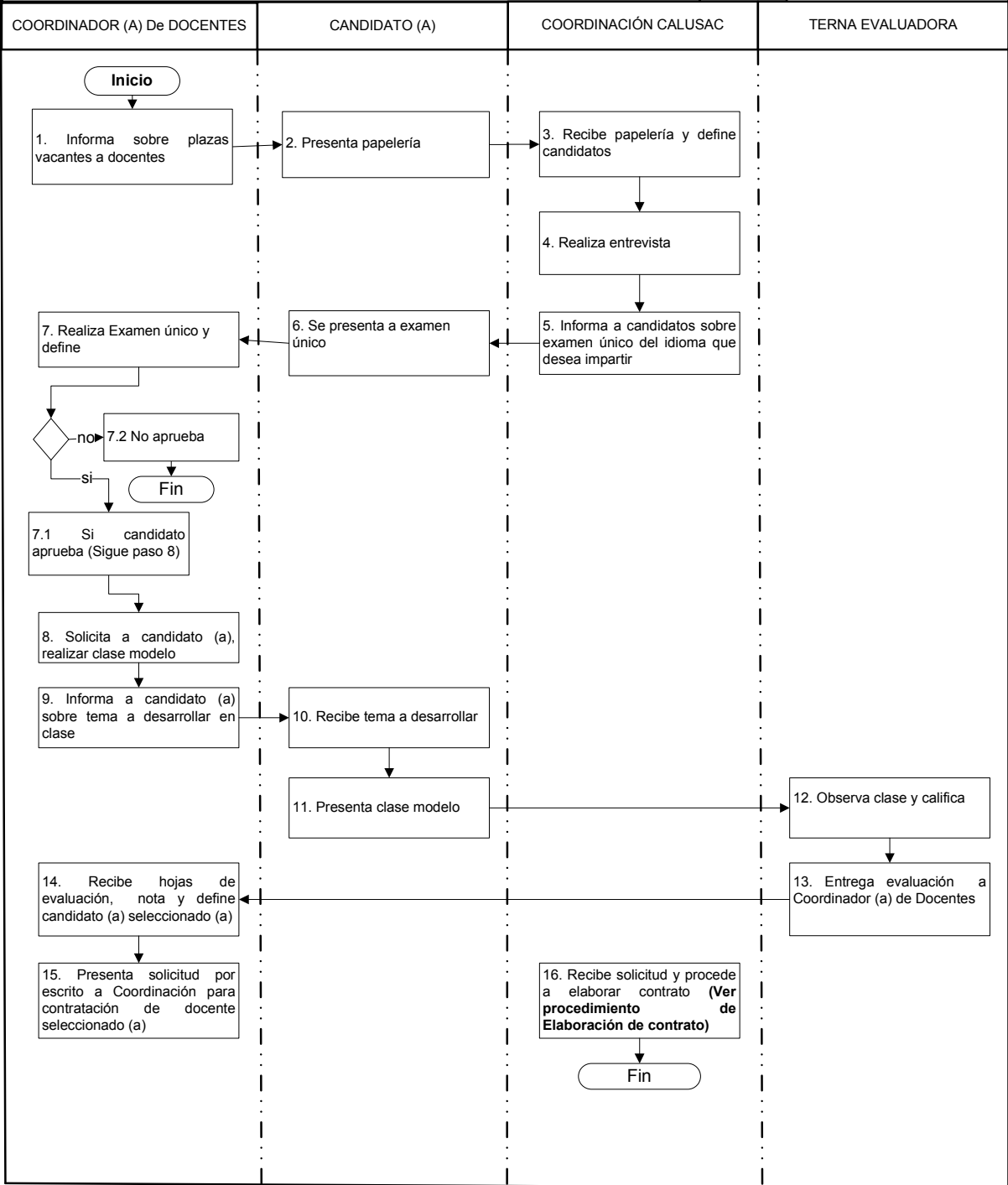
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Informa sobre plazas vacantes a docentes
2.	Candidato (a)	Presenta papelería
3.	Coordinador (a) CALUSAC	Recibe papelería y define candidatos
4.		Realiza entrevista
5.		Informa a candidatos sobre examen único del idioma que desea impartir
6.	Candidato (a)	Se presenta a examen único
7.	Coordinador(a) de Docentes	Realiza Examen único y define 7.1 Si candidato aprueba (Sigue paso 8) 7.2 No aprueba-----Fin-----
8.		Solicita a candidato(a), realizar clase modelo
9.		Informa a candidato(a) sobre tema a desarrollar en clase
10.	Candidato (a)	Recibe tema a desarrollar
11.		Presenta clase modelo
12.	Terna Evaluadora	Observa clase y califica
13.		Entrega evaluación a Coordinador(a) de Docentes
14.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe hojas de evaluación, nota y define candidato(a) seleccionado(a)
15.		Presenta solicitud por escrito a Coordinación para contratación de docente seleccionado(a)
16.	Coordinador (a) CALUSAC	Recibe solicitud y procede a elaborar contrato (Ver procedimiento de Elaboración de contrato) -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DOCENTES**

Inicia: Coordinador (a) de Docentes: Informa sobre plazas vacantes a docentes
Termina: Coordinador (a) CALUSAC: Recibe solicitud y procede a elaborar contrato

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	
Jefe de Área	



55. SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar de material de apoyo a los docentes, para trabajar con los(as) alumnos(as)

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todas las fotocopias que se distribuyan a los(as) estudiantes son gratuitas.

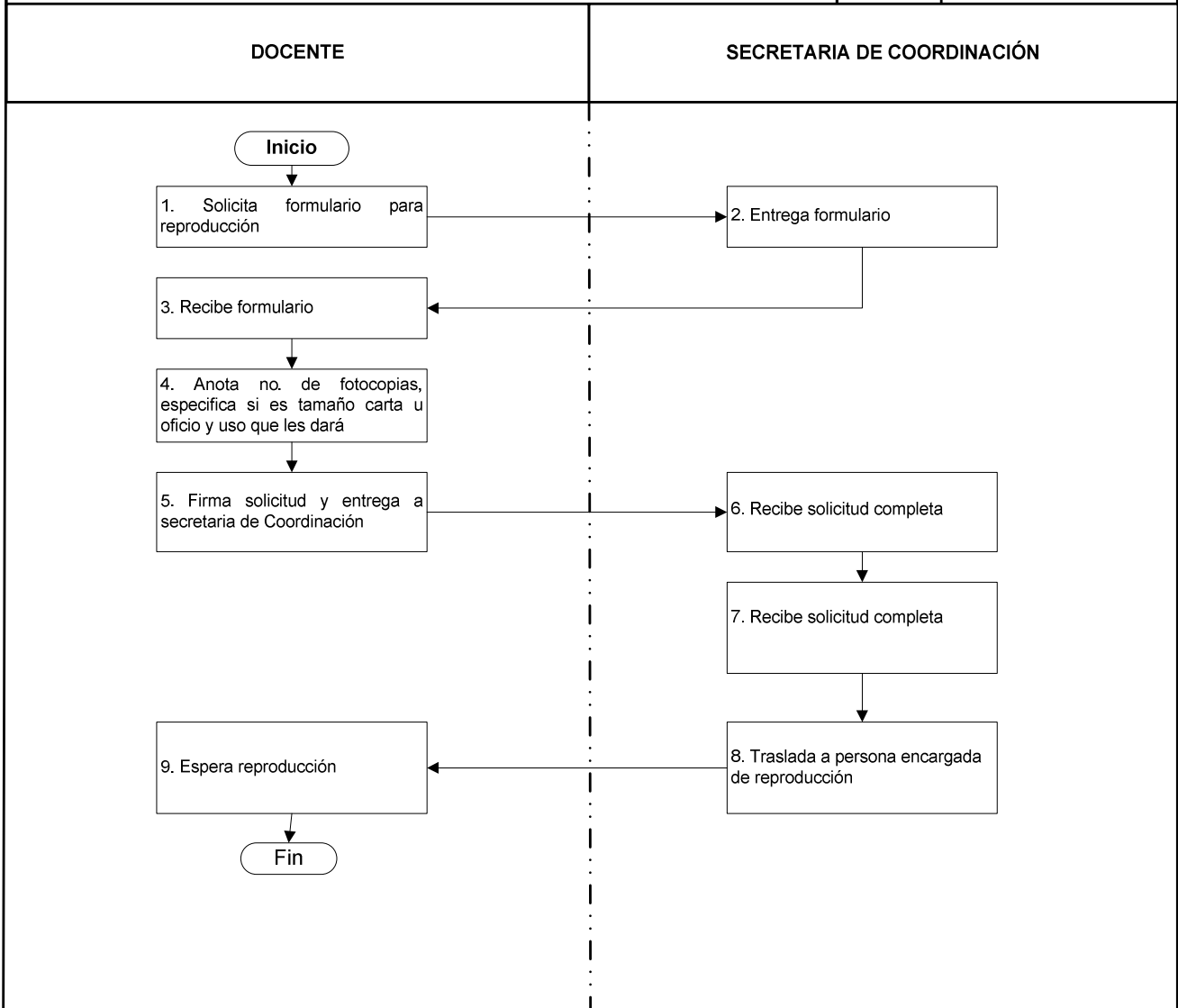
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente	Solicita formulario para reproducción
2.	Secretaria de Coordinación	Entrega formulario
3.	Docente	Recibe formulario
4.		Anota no. de fotocopias, especifica si es tamaño carta u oficio y uso que les dará
5.		Firma solicitud y entrega a secretaria de Coordinación
6.	Secretaria de Coordinación	Recibe solicitud completa
7.		Traslada a persona encargada de reproducción
8.	Docente	Espera reproducción -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Docente: Solicita formulario para reproducción
Termina: Docente: Espera reproducción



56. PLANIFICACIÓN DE HORARIOS DE EXAMEN DE UBICACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

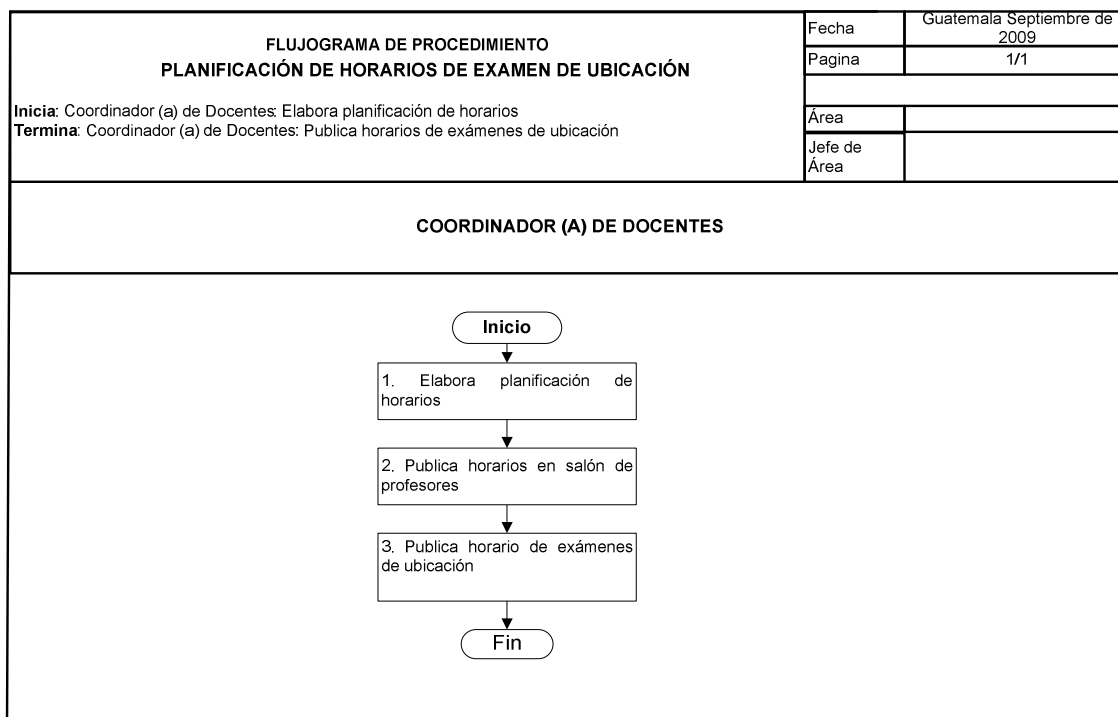
Elaborar guía de fechas para los(as) alumnos(as) que desean ingresar a CALUSAC y realizar examen de ubicación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo(a) Interesado(a) en someterse a examen de ubicación, debe presentar recibo de pago e identificación.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Elabora planificación de horarios
2.		Publica horarios en salón de profesores
3.		Publica horario de exámenes de ubicación -----Fin-----



57. EXAMEN DE UBICACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar examen de ubicación, para determinar el nivel al que pueden ingresar los(as) estudiantes que poseen conocimientos del idioma en que se evalúan.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinador(a) de Docentes (FRANCÉS), ó idioma respectivo, elabora examen de ubicación escrito y solicita reproducción a área respectiva.
2. Coordinador(a) de Docentes entrega a docentes en horario laboral, sobre con pruebas, horario y guía. En el caso específico del curso de inglés adjunta hojas de respuesta y plantillas para calificar exámenes. Y docente asignado para realizar examen oral, entrevista a estudiante y ubica en nivel que corresponde.
3. El(la) Estudiante para tener derecho a examen, debe entregar boleta de pago celeste a encargado(a) de examen y presentar documento de identificación.

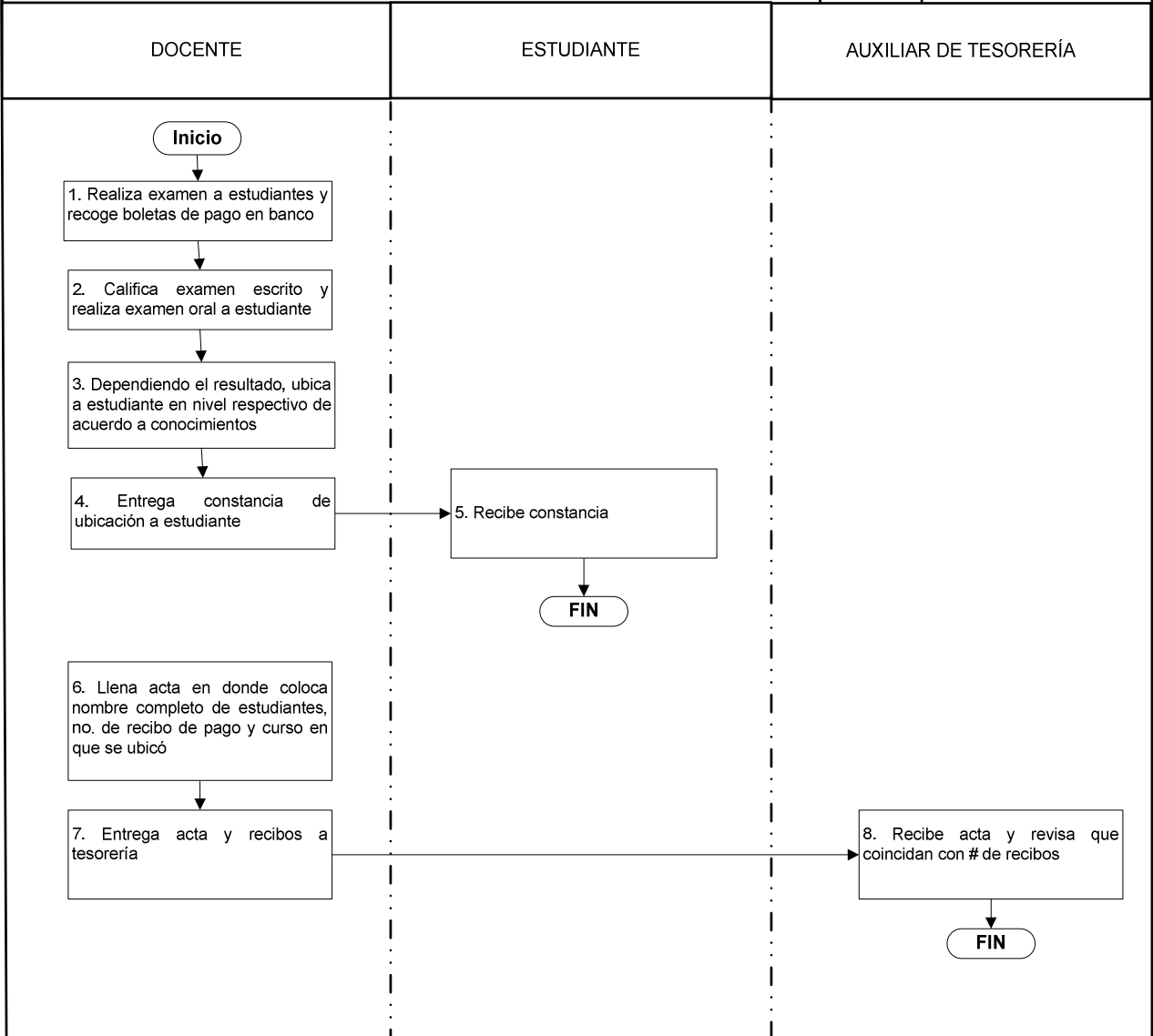
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente	Realiza examen a estudiantes y recoge boletas de pago en banco
2.		Califica examen escrito y realiza examen oral a estudiante
3.		Dependiendo el resultado, ubica a estudiante en nivel respectivo de acuerdo a conocimientos
4.		Entrega constancia de ubicación a estudiante
5.	Estudiante	Recibe constancia-----Fin-----
6.	Docente	Llena acta en donde coloca nombre completo de estudiantes, no. de recibo de pago y curso en que se ubicó
7.		Entrega acta y recibos a tesorería
8.	Auxiliar de Tesorería	Recibe acta y revisa que coincidan con # de recibos -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
EXAMEN DE UBICACIÓN**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Docente: Realiza examen a estudiantes y recoge boletas de pago en banco
Termina: Auxiliar de Tesorería: Recibe acta y revisa que coincidan con # de recibos



58. ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE EXÁMENES PARCIALES Y FINALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

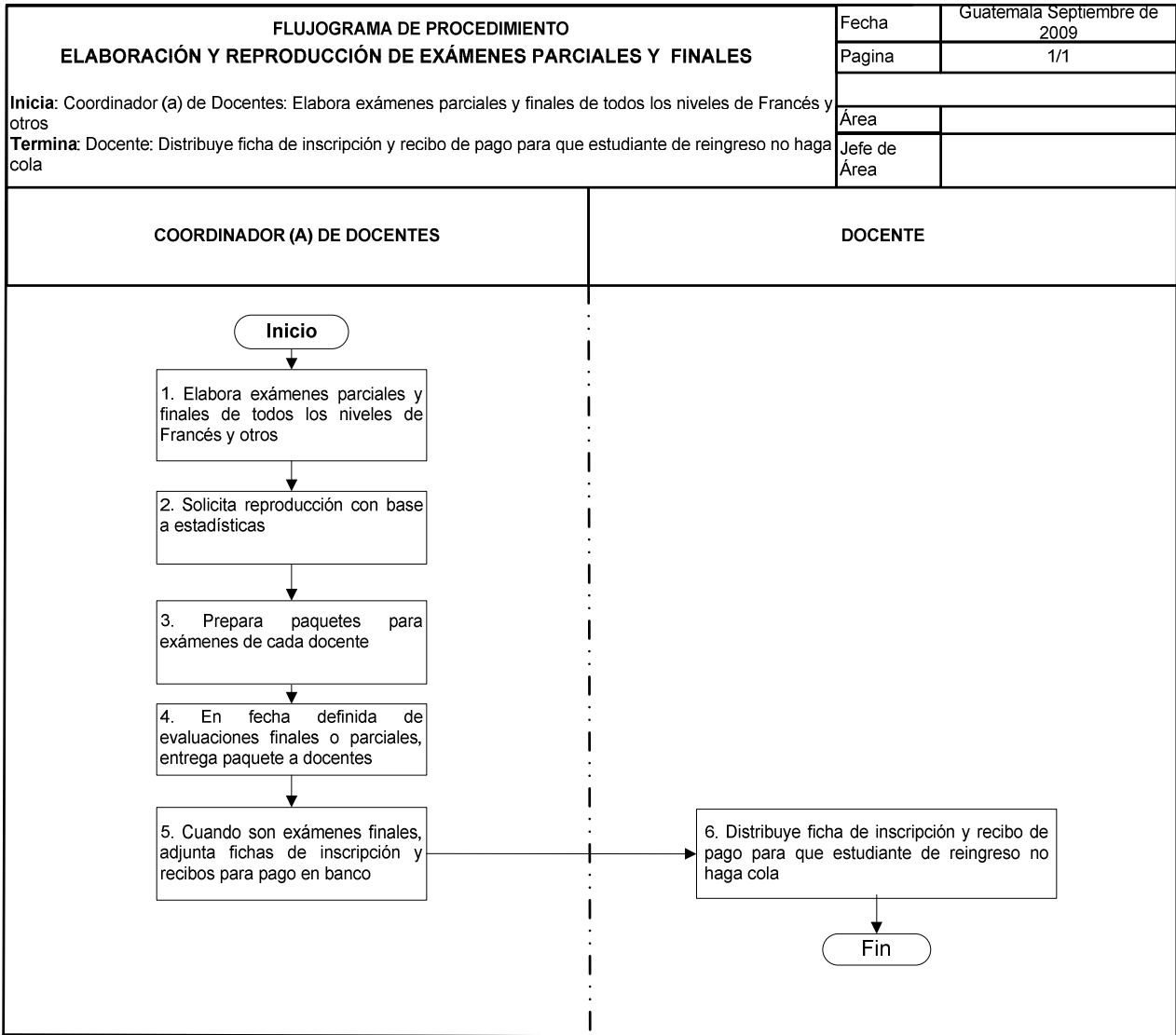
Realizar las gestiones necesarias para la reproducción de exámenes parciales y finales

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los exámenes del curso de Francés, no son de selección múltiple.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Elabora exámenes parciales y finales de todos los niveles de Francés y otros
2.		Solicita reproducción con base a estadísticas
3.		Prepara paquetes para exámenes de cada docente
4.		En fecha definida de evaluaciones finales o parciales, entrega paquete a docentes
5.		Cuando son exámenes finales, adjunta fichas de inscripción y recibos para pago en banco
6.	Docente	Distribuye ficha de inscripción y recibo de pago para que estudiante de reingreso no haga cola -----Fin-----



59. EXAMENES DE SUFICIENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar a las personas interesadas, para extenderles constancia de sus conocimientos en el idioma que corresponde.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los exámenes de suficiencia de Inglés, se realizan miércoles y viernes a las 3:00 P.M. excepto a final de bimestre.
2. Los(as) interesados(as) en someterse a examen, deben haber cancelado la cuota específica para examen de suficiencia en Tesorería y presentar documento de identificación.
3. Si la persona interesada en tomar examen de suficiencia, no lo aprueba, debe esperar un plazo de dos meses, para solicitarlo nuevamente.

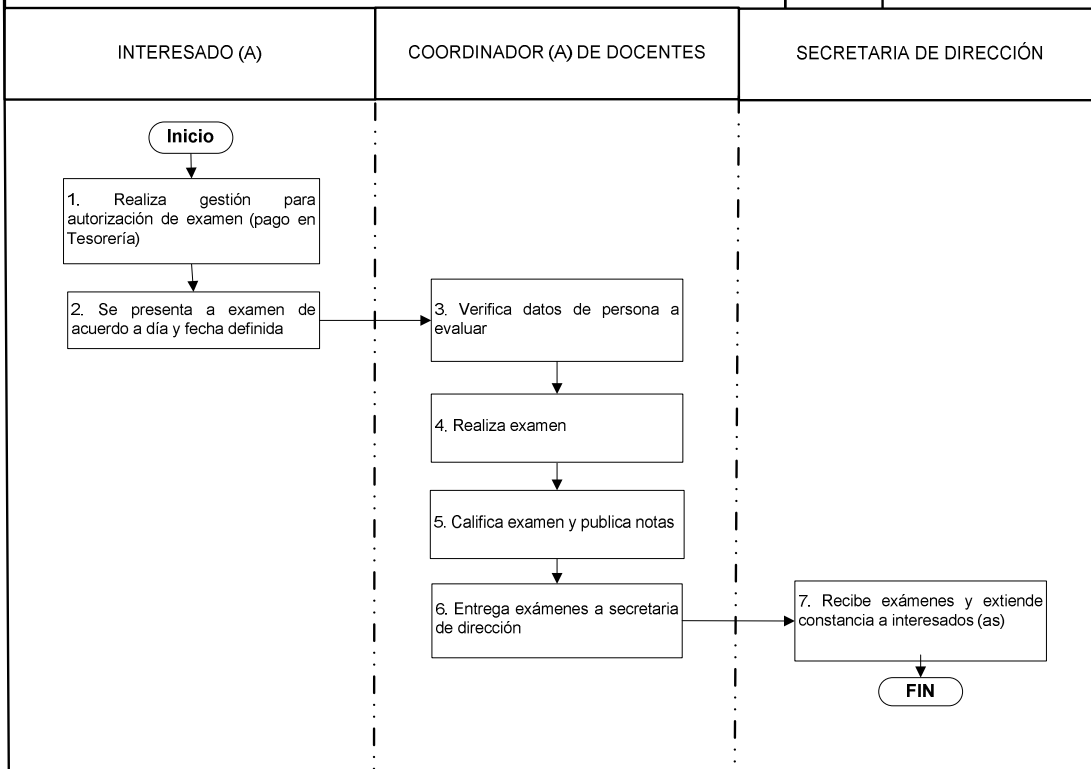
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Realiza gestión para autorización de examen (pago en Tesorería)
2.		Se presenta a examen de acuerdo a día y fecha definida
3.	Coordinador(a) Docentes	Verifica datos de persona a evaluar
4.		Realiza examen
5.		Califica examen y publica notas
6.		Entrega exámenes a secretaria de dirección
7.	Secretaria de Dirección	Recibe exámenes y extiende constancia a interesados(as) -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
EXÁMENES DE SUFICIENCIA**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado; Realiza gestión para autorización de examen (pago en Tesorería)
Termina: Secretaria de Coordinación; Informa a Control académico, a personal de inscripciones y publica horarios modificados



60. EXÁMENES EXTEMPORANEOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el procedimiento para reposición de examen final a las personas que por diferentes razones no pudieron someterse al mismo.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Si el (la) estudiante presenta justificación, que amerite examen extemporáneo no debe pagar derecho de examen; caso contrario debe pagar el monto respectivo.

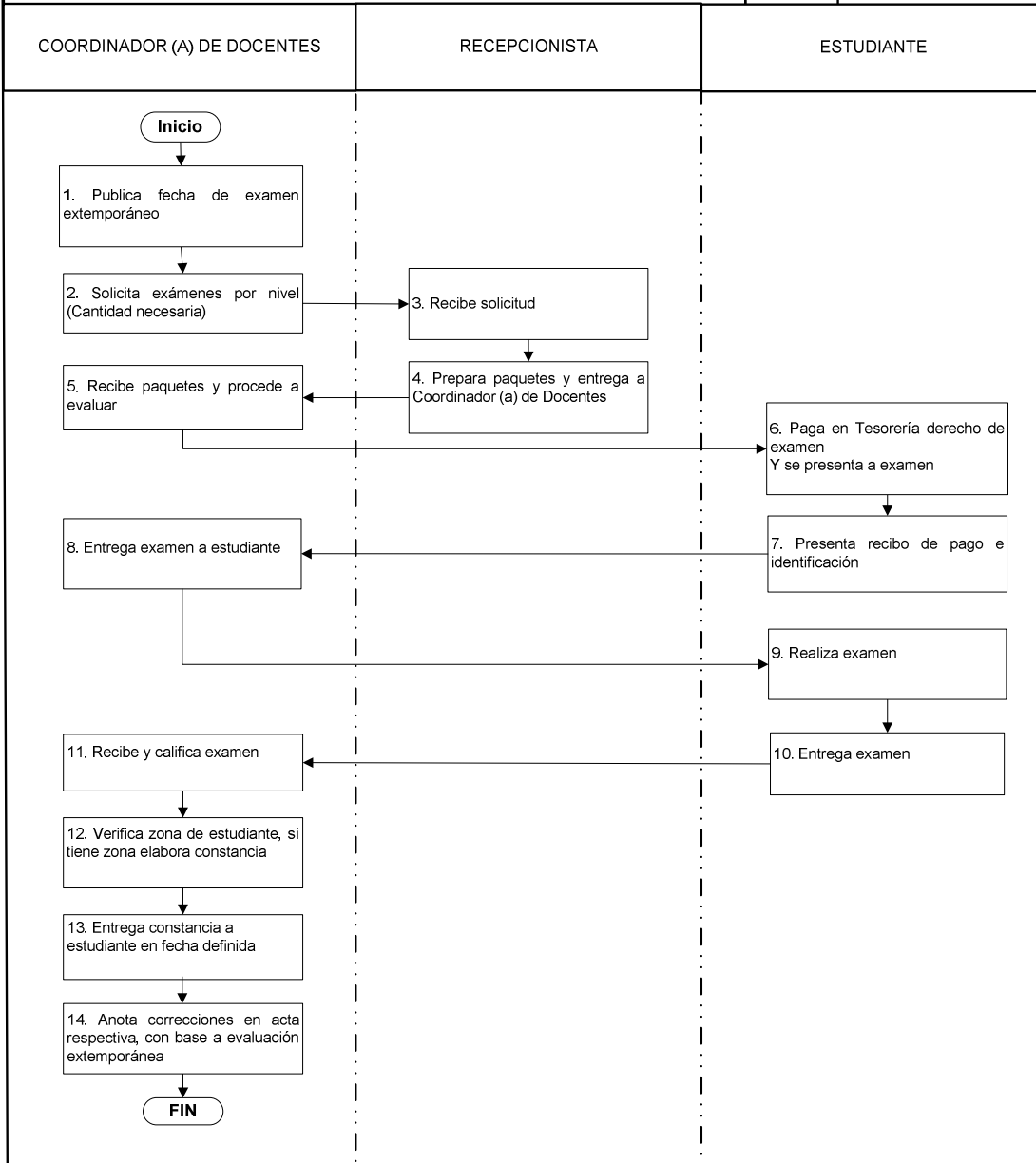
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Publica fecha de examen extemporáneo
2.		Solicita exámenes por nivel (Cantidad necesaria)
3.	Recepcionista	Recibe solicitud
4.		Prepara paquetes y entrega a Coordinador(a) de Docentes
5.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe paquetes y procede a evaluar
6.	Estudiante	Paga en Tesorería derecho de examen Y se presenta a examen
7.		Presenta recibo de pago e identificación
8.	Coordinador(a) de Docentes	Entrega examen a estudiante
9.	Estudiante	Realiza examen
10.		Entrega examen
11.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe y califica examen
12.		Verifica zona de estudiante, si tiene zona elabora constancia
13.		Entrega constancia a estudiante en fecha definida
14.		Anota correcciones en acta respectiva, con base a evaluación extemporánea -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Coordinador (a) de Docentes: Publica fecha de examen extemporáneo
Termina: Coordinador (a) de Docentes: Anota correcciones en acta respectiva, con base a evaluación extemporánea



61. SOLICITUD DE MATERIAL DE APOYO A EDITORIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

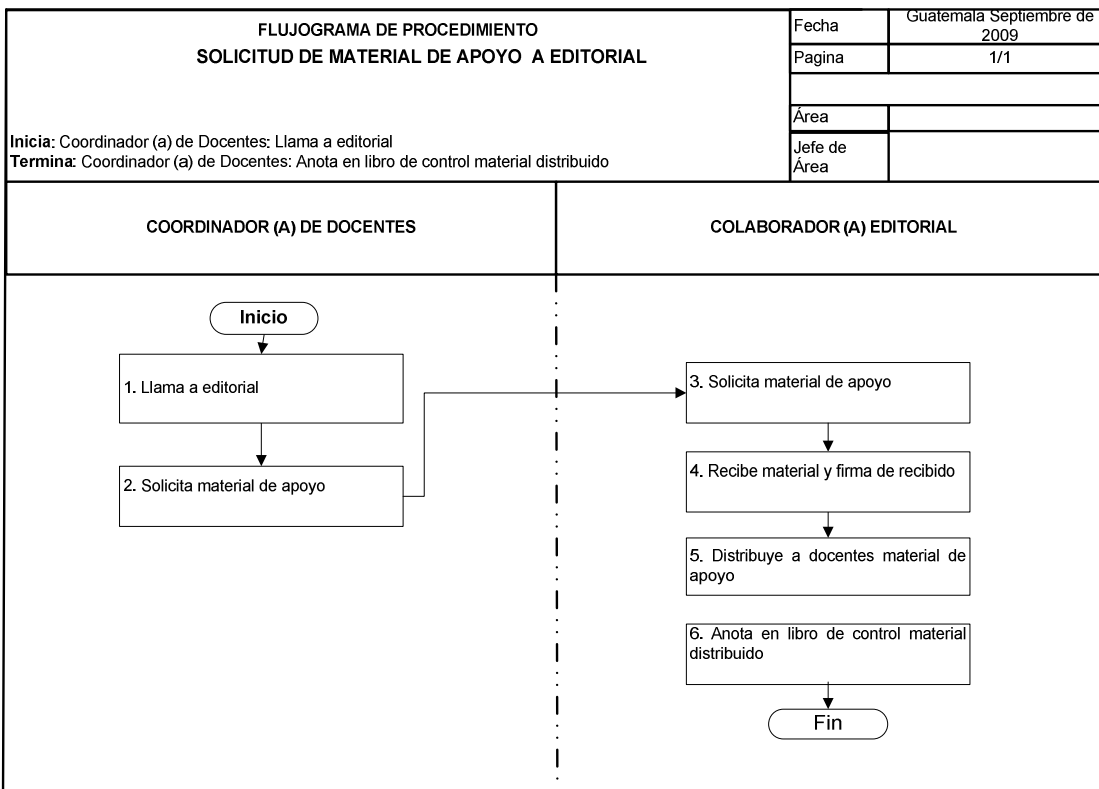
Realizar las gestiones necesarias en editorial, para brindarle a los(as) docentes los recursos necesarios para que impartan sus clases.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinadores(as) de docentes, deben de llevar un registro de los docentes a los que se les proporcionó material de apoyo.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) de Docentes	Llama a editorial
2.		Solicita material de apoyo
3.	Colaborador(a) de Editorial	Entrega material de apoyo
4.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe material y firma de recibido
		Distribuye a docentes material de apoyo
5.		Anota en libro de control material distribuido
		-----Fin-----



62. PRESTAMO DE EQUIPO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar a los(as) docentes equipo audiovisual, como apoyo para impartir cátedras.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todas las personas que soliciten equipo, deben llenar vale de préstamo de equipo audiovisual, autorizado por Coordinador(a) CALUSAC, en donde se hace responsable por cualquier daño o pérdida del mismo.
2. El equipo se presta solamente a docentes activos de CALUSAC y Escuela de Ciencias Lingüísticas.
3. Si el equipo que docente devuelve no se encuentra en buen estado, Encargado(a) de Laboratorio, elabora nota para tesorería e informa no. de inventario, # de serie, modelo, marca, costo de equipo, daño que tiene o accesorios que hacen falta.

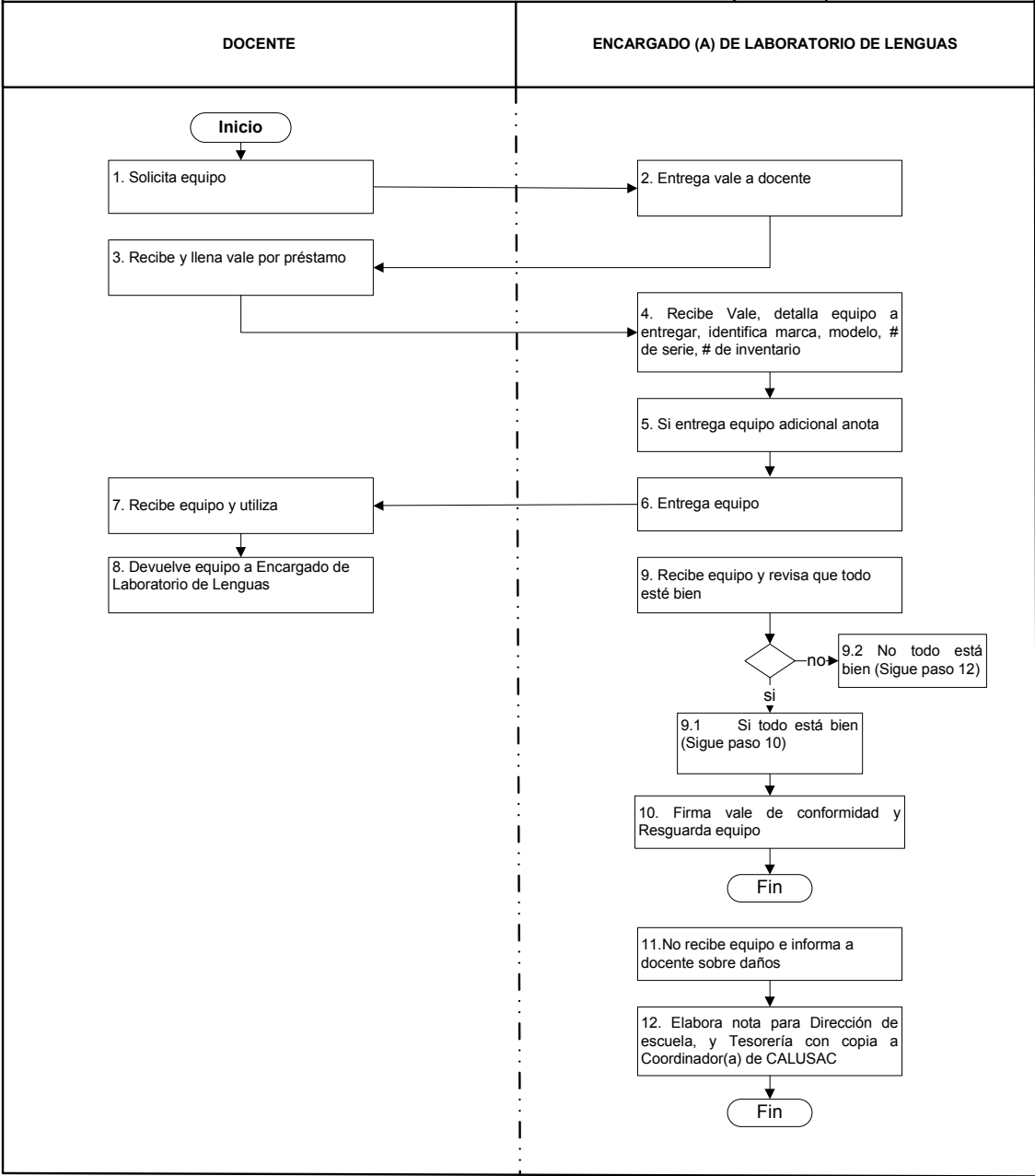
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente	Solicita equipo
2.	Encargado(a) de Laboratorio de Lenguas	Entrega vale a docente
3.	Docente	Recibe y llena vale por préstamo
4.	Encargado(a) de Laboratorio de Lenguas	Recibe Vale, detalla equipo a entregar, identifica marca, modelo, # de serie, # de inventario
5.		Si entrega equipo adicional anota
6.		Entrega equipo
7.	Docente	Recibe equipo y utiliza
8.		Devuelve equipo a Encargado de Laboratorio de Lenguas
9.	Encargado(a) de Laboratorio de Lenguas	Recibe equipo y revisa que todo esté bien 9.1 Si todo está bien(Sigue paso 10) 9.2 No todo está bien (Sigue paso 11)
10.		Firma vale de conformidad y Resguarda equipo-----Fin-----
11.		No recibe equipo e informa a docente sobre daños
12.		Elabora nota para Dirección de escuela, y Tesorería con copia a Coordinador(a) de CALUSAC -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO DE EQUIPO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Docente: Solicita equipo
Termina: Encargado (a) de Laboratorio de Lenguas: Elabora nota para Dirección de escuela, y Tesorería con copia a Coordinador(a) de CALUSAC



63. PRESTAMO DE LABORATORIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

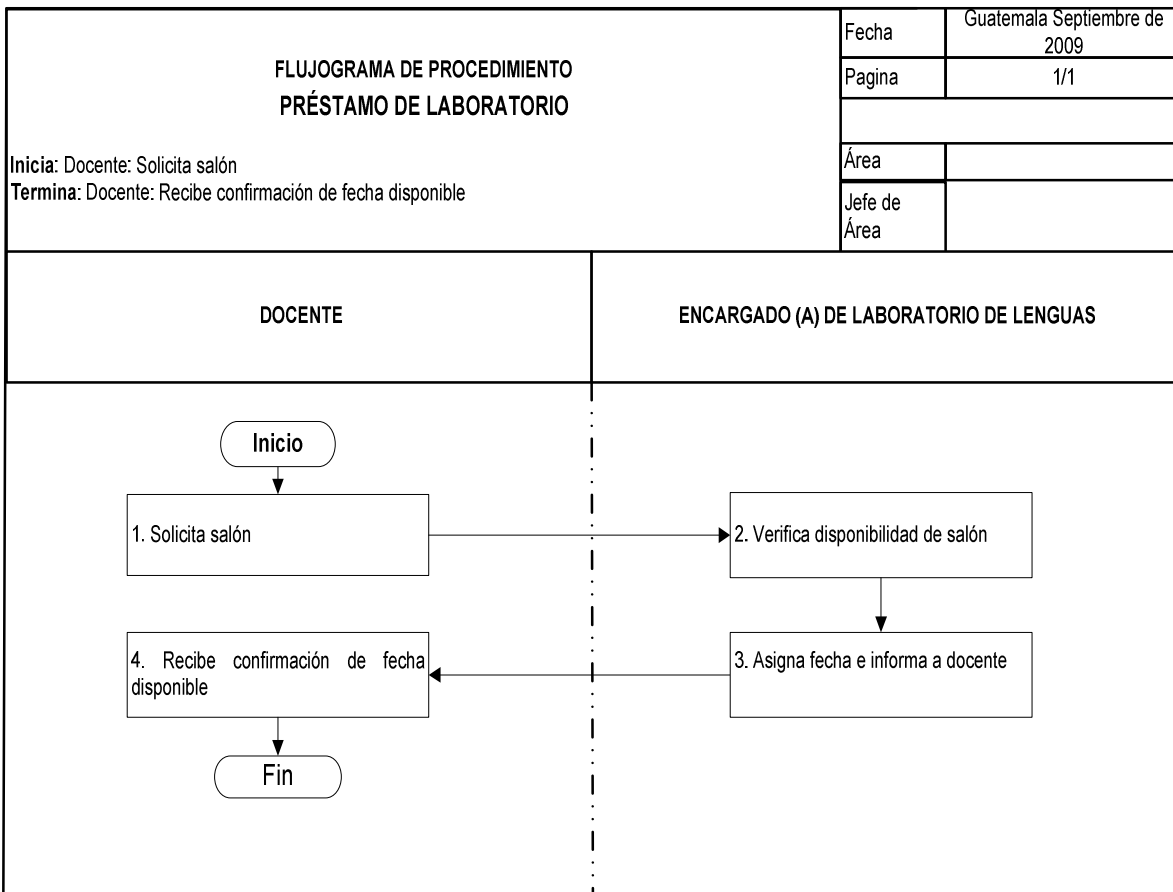
Verificar disponibilidad de salón, para facilitar a docentes equipo audiovisual para pruebas auditivas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La responsabilidad del equipo de laboratorio, corresponde a docente durante la hora que lo utiliza.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente	Solicita salón
2.	Encargado(a) de Laboratorio de Lenguas	Verifica disponibilidad de salón
3.		Asigna fecha e informa a docente
4.	Docente	Recibe confirmación de fecha disponible -----Fin-----



64. SOLICITUD DE COMPRA DE EQUIPO AUDIOVISUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

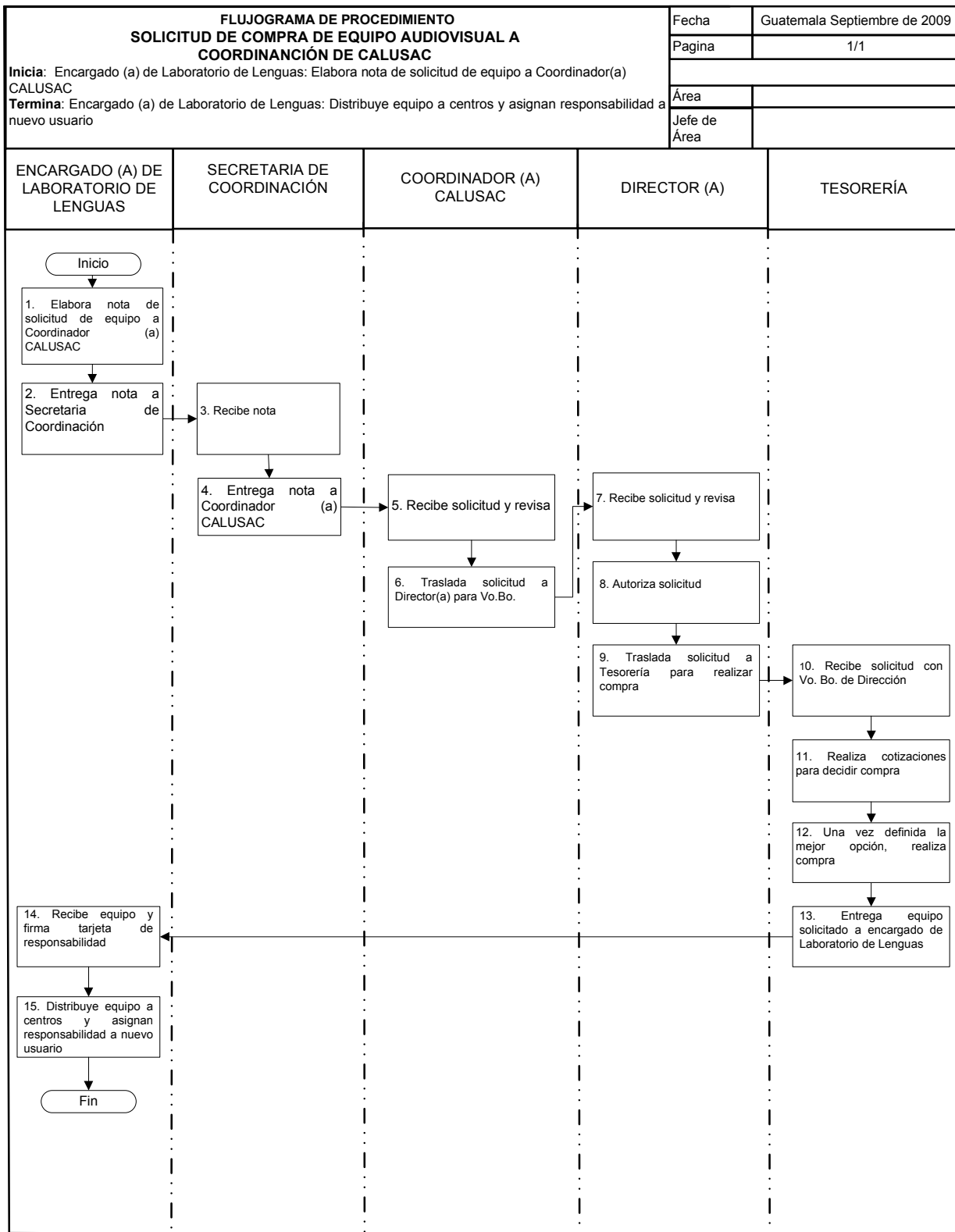
Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de equipo, que sirva de apoyo a los docentes de diferentes idiomas en CALUSAC central y Centros Regionales, ante la coordinación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Toda compra de equipo audiovisual debe ser aprobada por la Coordinación de CALUSAC

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Encargado(a) de Laboratorio de Lenguas	Elabora nota de solicitud de equipo a Coordinador(a) CALUSAC
2.		Entrega nota a Secretaria de Coordinación
3.	Secretaria de Coordinación	Recibe nota
4.		Entrega nota a Coordinador(a) CALUSAC
5.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe solicitud y revisa
6.		Traslada solicitud a Director(a) para Vo.Bo.
7.	Director(a)	Recibe solicitud y revisa
8.		Autoriza solicitud
9.		Traslada solicitud a Tesorería para realizar compra
10.	Tesorería	Recibe solicitud con Vo. Bo. de Dirección
11.		Realiza cotizaciones para decidir compra
12.		Una vez definida la mejor opción, realiza compra
13.		Entrega equipo solicitado a encargado de Laboratorio de Lenguas
14.	Encargado de Laboratorio de Lenguas	Recibe equipo y firma tarjeta de responsabilidad
15.		Distribuye equipo a centros y asignan responsabilidad a nuevo usuario -----Fin-----



65. INGRESO DE ESTUDIANTES INSCRITOS A SISTEMA DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar a los(as) estudiantes inscritos(as), al idioma, nivel y salón solicitado

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los(as) estudiantes deben de cumplir con los requisitos académicos solicitados por CALUSAC.
2. El(la) estudiante debe de haberse inscrito en las fechas definidas y realizar el pago de cuota que le corresponde
3. Si el(la) estudiante es de reingreso para optar al siguiente curso debe de haber aprobado el curso anterior.
4. Que el(la) estudiante no haya dejado dos años sin estudiar pre-requisito o curso anterior. De lo contrario tendrá que someterse a examen de ubicación.
5. Secretaria de Coordinación y Coordinación de Docentes deben entregar a Control Académico horarios correspondientes a cada bimestre sin errores.

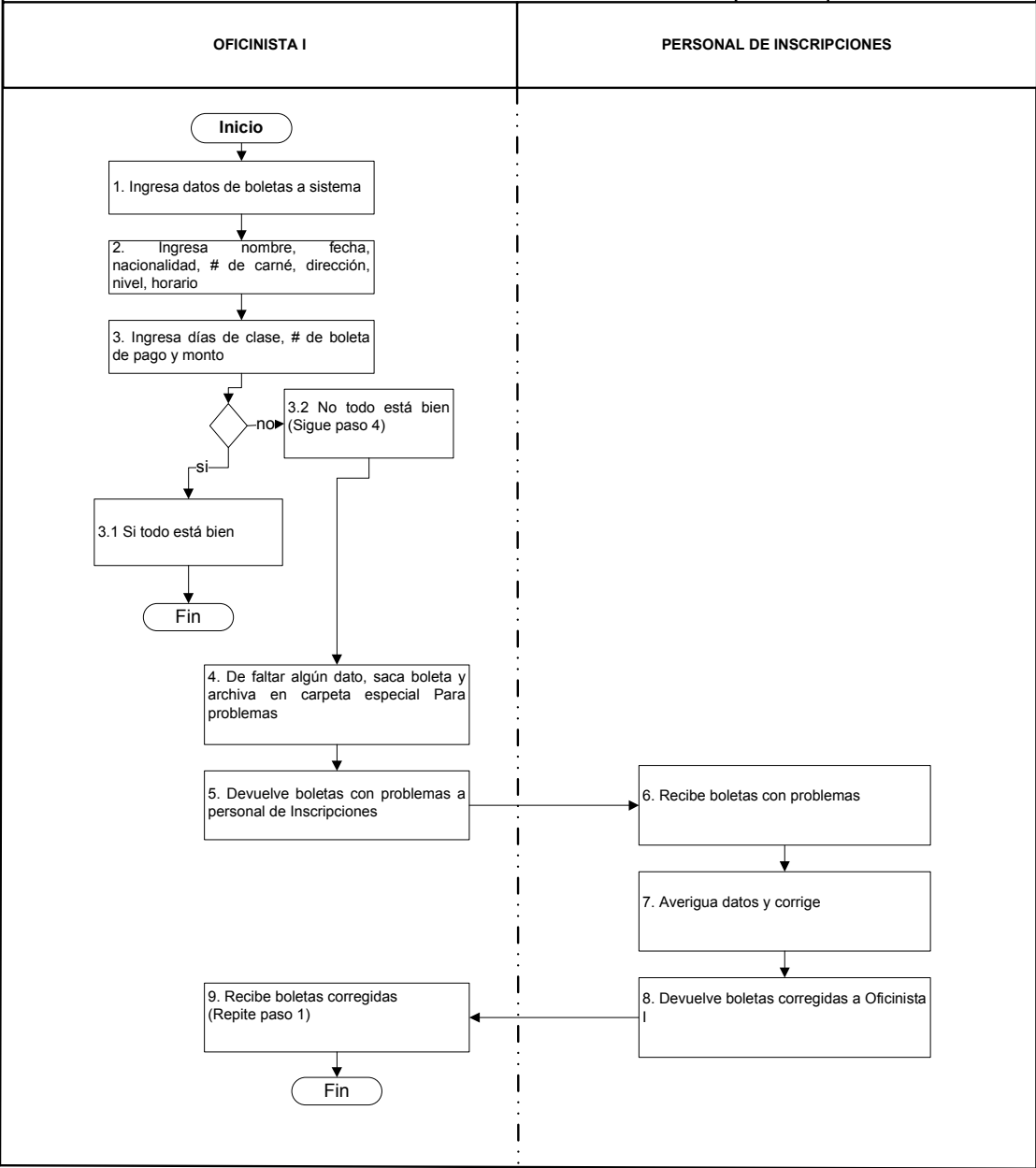
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Oficinista I	Ingresar datos de boletas a sistema
2.		Ingresar nombre, fecha, nacionalidad, # de carné, dirección, nivel, horario
3.		Ingresar días de clase, # de boleta de pago y monto 3.1 Si todo está bien-----Fin----- 3.2 No todo está bien (Sigue paso 4)
4.		De faltar algún dato, sacar boleta y archivar en carpeta especial Para problemas
5.		Devolver boletas con problemas a personal de Inscripciones
6.	Personal de Inscripciones	Recibe boletas con problemas
7.		Averigua datos y corrige
8.		Devolver boletas corregidas a Oficinista I
9.	Oficinista I	Recibe boletas corregidas (Repite paso 1) -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
INGRESO DE ESTUDIANTES INSCRITOS A SISTEMA DE CÓMPUTO**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Oficinista I: Ingresar datos de boletas a sistema
Termina: Oficinista I: Recibe boletas corregidas (Repite paso 1)



66. REVISIÓN DE HORARIOS EN EL SISTEMA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar los horarios, nivel, nombre del docente y alumnos asignados por curso, nivel y horario.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El horario de los cursos a impartir por bimestre, debe estar actualizado por Coordinadores(as) de Idiomas.
2. El nombre del docente, debe aparecer en el curso y horario correcto. De existir cambios en el mismo, Coordinador(a) de Idiomas debe informar a Control Académico inmediatamente.
3. Docente debe presentar listado de asignación en fechas definidas por Control Académico.
4. Si la programación bimestral ya está autorizada, y coordinador(a) de Idiomas realiza cambios, debe notificar dos semanas después de iniciado el bimestre a Control Académico.

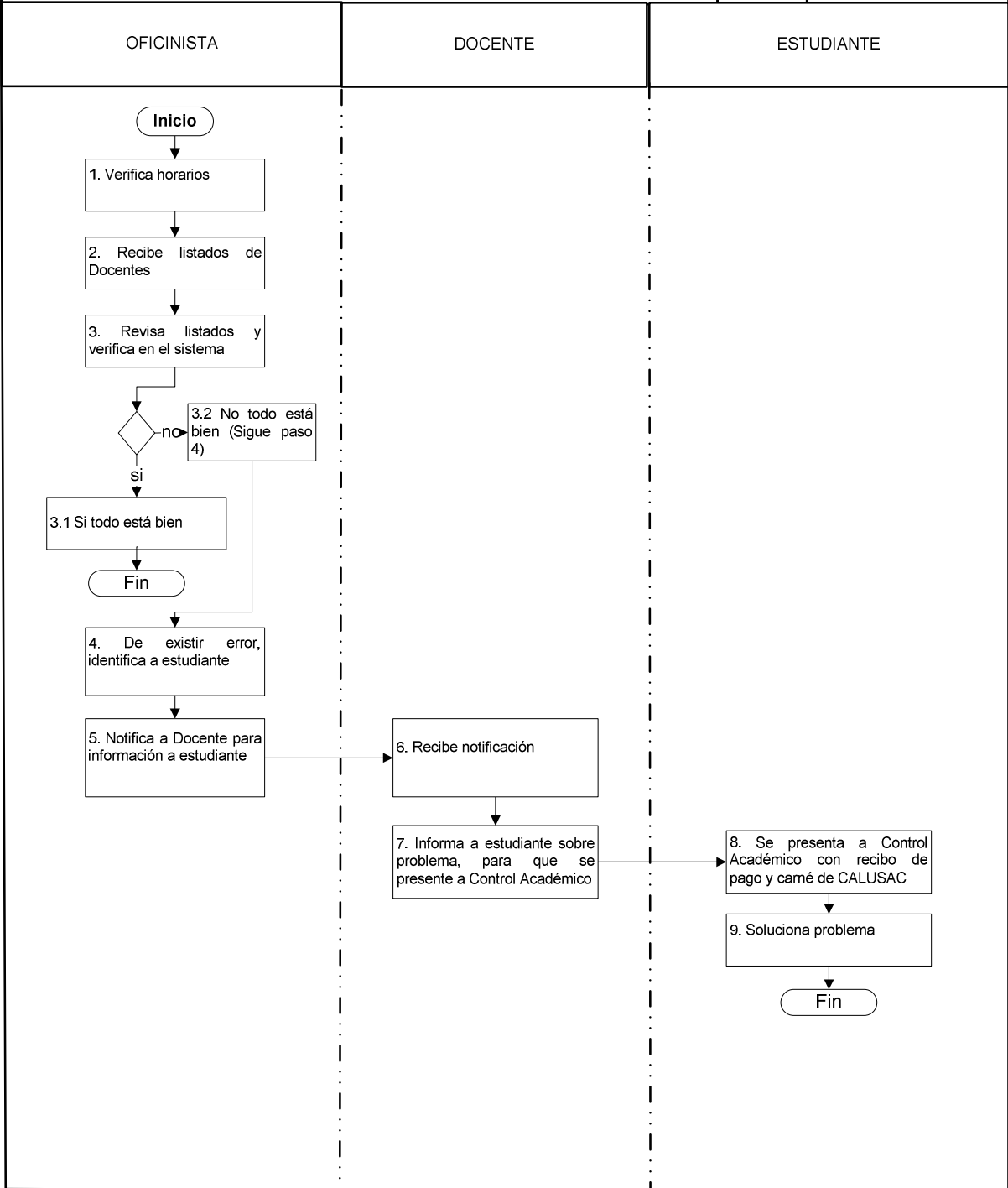
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Oficinista I	Verifica horarios
2.		Recibe listados de Docentes
3.		Revisa listados y verifica en el sistema 3.1 Si todo está bien -----Fin----- 3.2 No todo está bien (Sigue paso 4)
4.		De existir error, identifica a estudiante
5.		Notifica a Docente para información a estudiante
6.	Docente	Recibe notificación
7.		Informa a estudiante sobre problema, para que se presente a Control Académico
8.	Estudiante	Se presenta a Control Académico con recibo de pago y carné de CALUSAC
9.	Oficinista I	Soluciona problema -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE HORARIOS EN EL SISTEMA**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Oficinista: Verifica horarios
Termina: Oficinista: Soluciona problema



67. ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE PAGOS PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

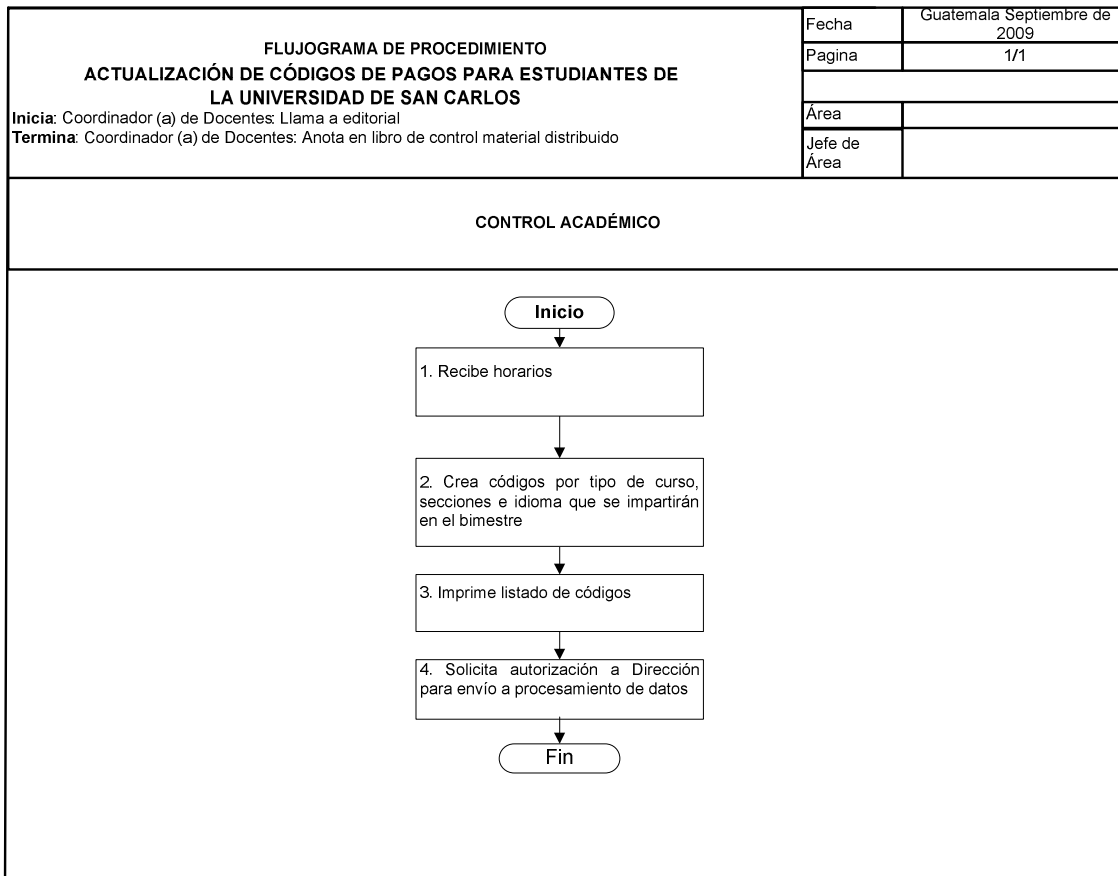
Llevar el control de los ingresos monetarios por cursos a CALUSAC.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Únicamente Control Académico podrá dar seguimiento a códigos de pagos.
2. Las secciones que se programen deben ser notificadas con anticipación a Control Académico, de parte de Coordinación de CALUSAC
3. Una vez definidos los códigos, control académico debe solicitar autorización de Dirección para enviar a procesamiento de datos.
4. Deben entregarse a Control Académico, los horarios con dos semanas de antes de iniciar el bimestre o curso de vacaciones.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Control Académico	Recibe horarios
2.		Crea códigos por tipo de curso, secciones e idioma que se impartirán en el bimestre
3.		Imprime listado de códigos
4.		Solicita autorización a Dirección para envío a procesamiento de datos -----Fin-----



68. REPOSICIÓN DE CARNÉ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reponer documento de identificación que acredita a las personas como estudiantes de CALUSAC.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Estudiante para gestionar reposición de carné, debe saber # de carné o solicitarlo en Control Académico.
2. El(la) estudiante para gestionar reposición de carné, debe presentar pago por reposición de carné en tesorería y fotografía reciente tamaño cédula a Control Académico.
3. Los(as) estudiantes de reingreso en caso de no tener carné vigente de CALUSAC, deben realizar el pago por reposición.

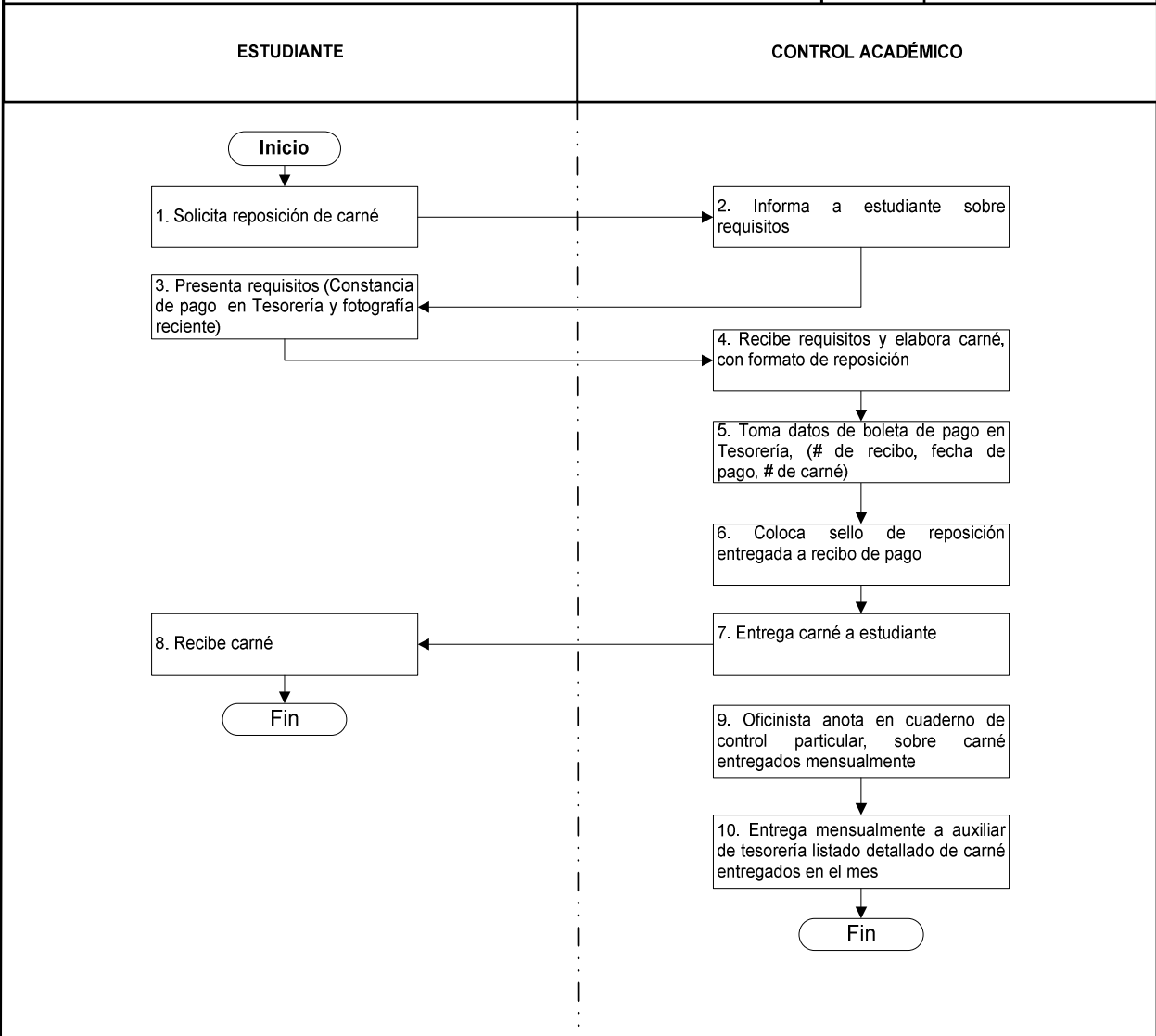
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Solicita reposición de carné
2.	Control Académico	Informa a estudiante sobre requisitos
3.	Estudiante	Presenta requisitos (Constancia de pago en Tesorería y fotografía reciente)
4.	Control Académico	Recibe requisitos y elabora carné, con formato de reposición
5.		Toma datos de boleta de pago en Tesorería, (# de recibo, fecha de pago, # de carné)
6.		Coloca sello de reposición entregada a recibo de pago
7.		Entrega carné a estudiante
8.	Estudiante	Recibe carné-----Fin-----
9.	Control Académico	Oficinista anota en cuaderno de control particular, sobre carné entregados mensualmente
10.		Entrega mensualmente a auxiliar de tesorería listado detallado de carné entregados en el mes -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
REPOSICIÓN DE CARNÉ**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Estudiante: Solicita reposición de carné
Termina: Control Académico: Entrega mensualmente a auxiliar de tesorería listado detallado de carné entregados en el mes



69. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA EN INTERNET

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

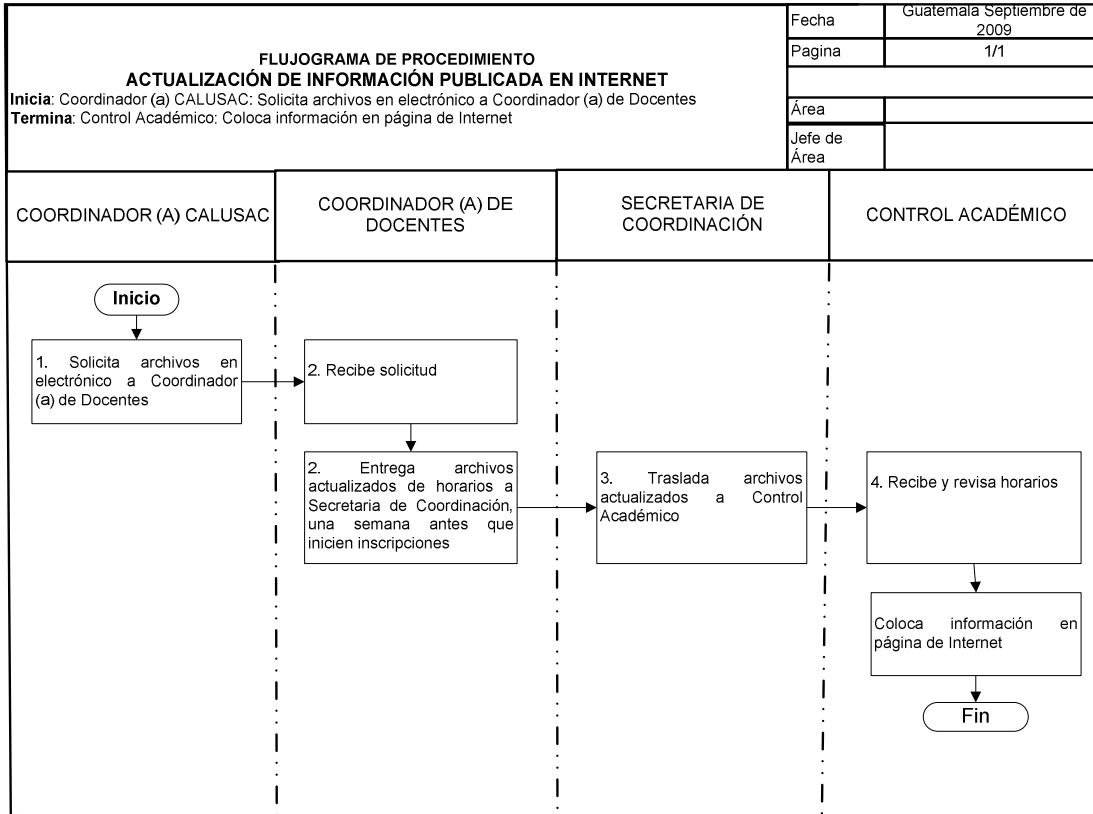
Mantener actualizada la página de Internet, con horarios de cursos y fechas de inscripciones de CALUSAC y todo lo correspondiente a actividades académicas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretaria de Coordinación de CALUSAC debe entregar horarios actualizados por coordinadores de docentes de los diferentes idiomas a Control Académico y deben ser creados en archivos de Word o excell. Para publicación en página de la USAC. Estos horarios deben incluir fechas de exámenes de ubicación, exámenes extemporáneos, retrasadas de CALUSAC y todo lo correspondiente a actividades académicas.
2. Los horarios actualizados por bimestre, deben ser entregados por coordinadores de docentes de los diferentes idiomas a secretaria de coordinación dos o tres semanas antes de que inicie el bimestre.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC	Solicita archivos en electrónico a Coordinador(a) de Docentes
2.	Coordinador(a) de Docentes	Recibe solicitud
3.		Entrega archivos actualizados de horarios a Secretaria de Coordinación, una semana antes que inicien inscripciones
4.	Secretaria de Coordinación	Recibe archivos y revisa
5.		Traslada archivos actualizados a Control Académico
6.	Control Académico	Recibe y revisa horarios
7.		Coloca información en página de Internet-----Fin-----



70. ENTREGA DE ACTAS Y CONSTANCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

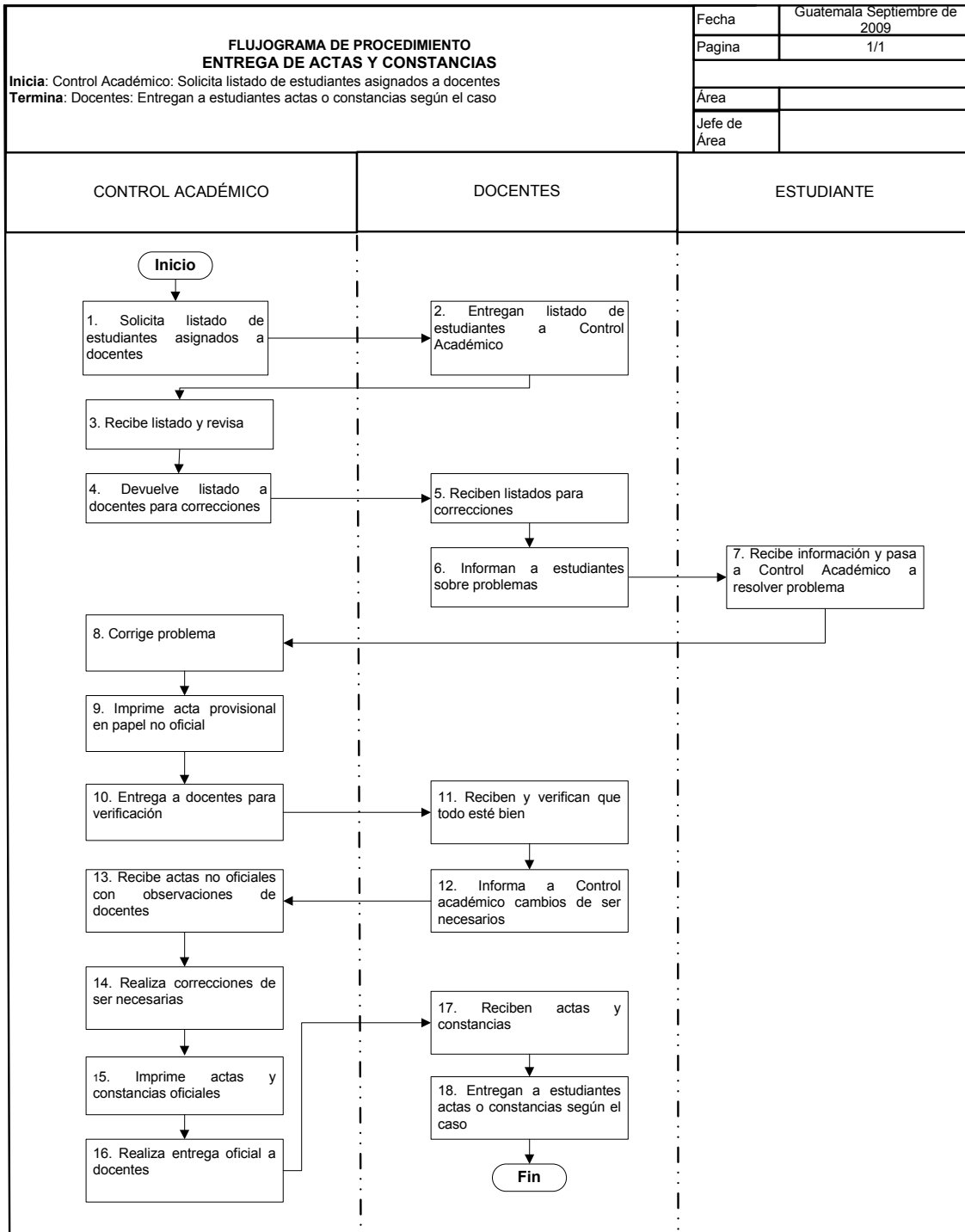
Mantener actualizada la base de datos de Control Académico, y extenderle a los(as) estudiantes un documento formal en donde se registran las notas de los cursos aprobados.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solo se procede a entregar actas y constancias oficiales a los(as) docentes que cumplieron con entregar hoja de asignación de alumnos.
2. Cualquier cambio(En nombre de docente, curso, horario) debe solicitarse tres semanas antes de que finalice el curso o bimestre

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Control Académico	Solicita listado de estudiantes asignados a docentes
2.	Docentes	Entregan listado de estudiantes a Control Académico
3.	Control Académico	Recibe listado y revisa
4.		Devuelve listado a docentes para correcciones
5.	Docentes	Reciben listados para correcciones
6.		Informan a estudiantes sobre problemas
7.	Estudiante	Recibe información y pasa a Control Académico a resolver problema
8.	Control Académico	Corrige problema
9.		Imprime acta provisional en papel no oficial
10.		Entrega a docentes para verificación
11.	Docentes	Reciben y verifican que todo esté bien
12.		Informa a Control académico cambios de ser necesarios
13.	Control Académico	Recibe actas no oficiales con observaciones de docentes
14.		Realiza correcciones de ser necesarias
15.		Imprime actas y constancias oficiales
16.		Realiza entrega oficial a docentes
17.	Docentes	Reciben actas y constancias
18.		Entregan a estudiantes actas o constancias según el caso
		-----Fin-----



71. RECEPCIÓN DE ACTAS OFICIALES PARA CONTROL ACADÉMICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

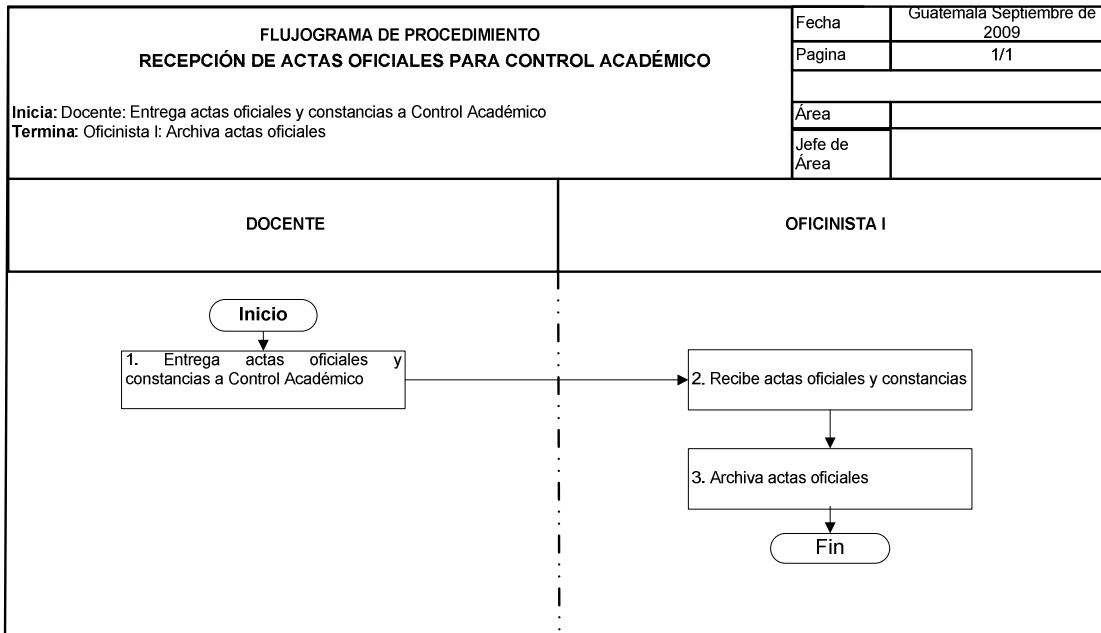
Llevar un control y mantener actualizada la base de datos con todos los archivos de las notas por curso que se impartieron en bimestre o cursos intensivos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Control Académico recibirá acta oficial, siempre y cuando no tenga tachones, cumpla con el formato establecido y la distribución de zona solicitada por Coordinador(a) de idiomas. Debe llevar todas las casillas llenas y firmado por docente que impartió el curso
2. Todas las actas recibidas, Control Académico las debe archivar en orden. Si un(a) docente no entrega actas y constancias en fechas establecidas, Control Académico notifica a Coordinador(a) para llamada de atención respectiva a docente.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docente	Entrega actas oficiales y constancias a Control Académico
2.	Oficinista I	Recibe actas oficiales y constancias
3.		Archiva actas oficiales -----Fin-----



72. INGRESO DE BOLETAS DE CENTROS REGIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ingresar todos los datos de los alumnos inscritos en centros regionales, a base de datos de CALUSAC central.

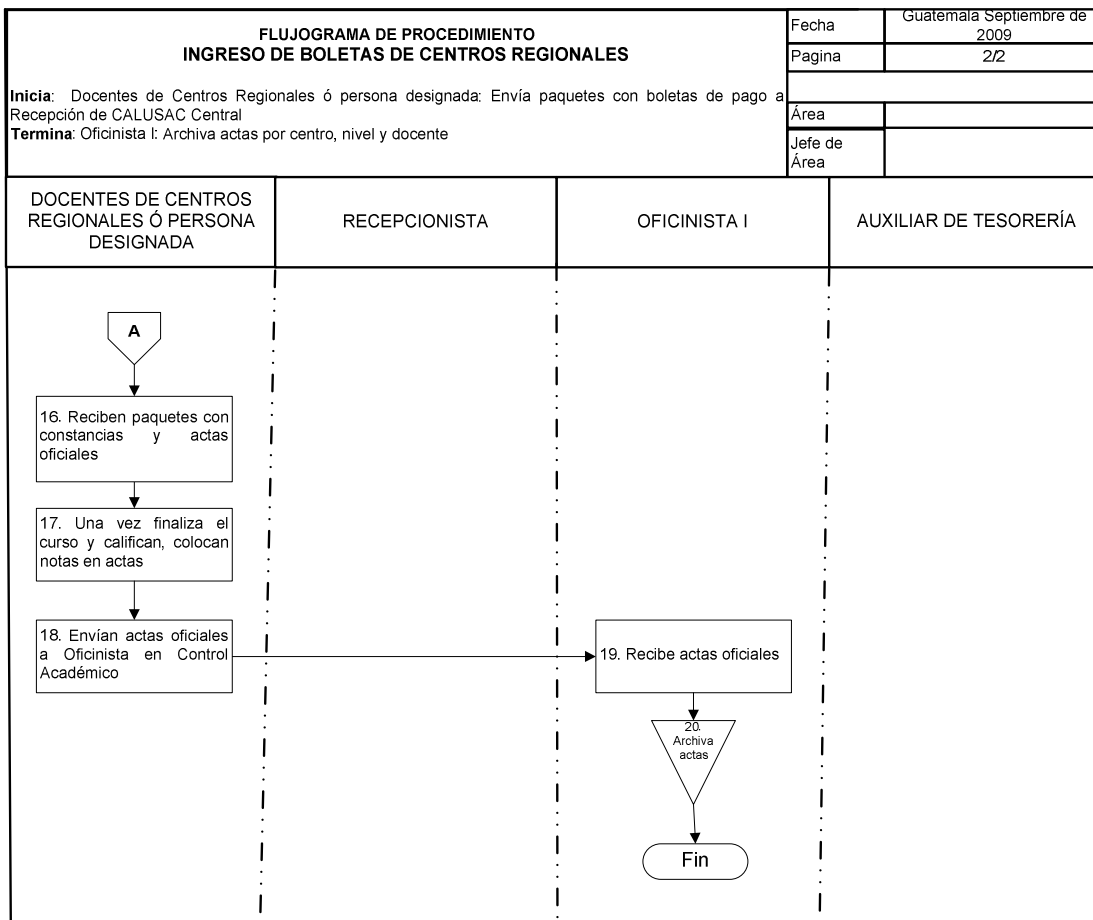
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los(as) Coordinadores(as) deben mandar las boletas divididas por secciones y por catedrático, aunque sean del mismo nivel.
2. Los(as) docentes deben adjuntar a cada paquete, listado con nombre de los(as) alumnos y número de carné.
3. Persona encargada de inscripción de centros, debe de elaborar horarios para ser entregados a Control Académico, previamente autorizados por Coordinador(a) CALUSAC.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Docentes de Centros Regionales ó persona designada	Envía paquetes con boletas de pago a Recepción de CALUSAC Central
2.	Recepcionista	Recibe paquetes con boletas
3.		Inscribe a estudiantes
4.		Traslada paquetes a oficinista e indica horarios
5.	Oficinista I	Recibe paquetes
6.		Ingresa boletas a sistema de Control Académico por cada Centro Regional
7.		Clasifica por centro, horario, nivel y días que se imparte el curso
8.		Verifica listado de alumnos enviado por docente
9.		Emite impresión de actas por cada centro Regional
10.		Imprime constancias por cada centro Regional
11.		Solicita sobres Manila extra oficio a Auxiliar de Tesorería
12.	Auxiliar de Tesorería	Recibe solicitud
13.		Entrega sobres Manila extra oficio
14.	Oficinista I	Recibe y adjunta en cada sobre las actas y constancias por centro Regional, docente y por nivel
15.		Se comunica con Auxiliar de Tesorería II,

16.	Docentes de Centros Regionales ó persona designada	para coordinar envío de paquetes a Centros Regionales
17.		Reciben paquetes con constancias y actas oficiales
18.		Una vez finaliza el curso y califican, colocan notas en actas
19.		Envían actas oficiales a Oficinista en Control Académico
20.	Oficinista I	Recibe actas oficiales
		Archiva actas por centro, nivel y docente
		-----Fin-----



73. BÚSQUEDA DE NOTAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

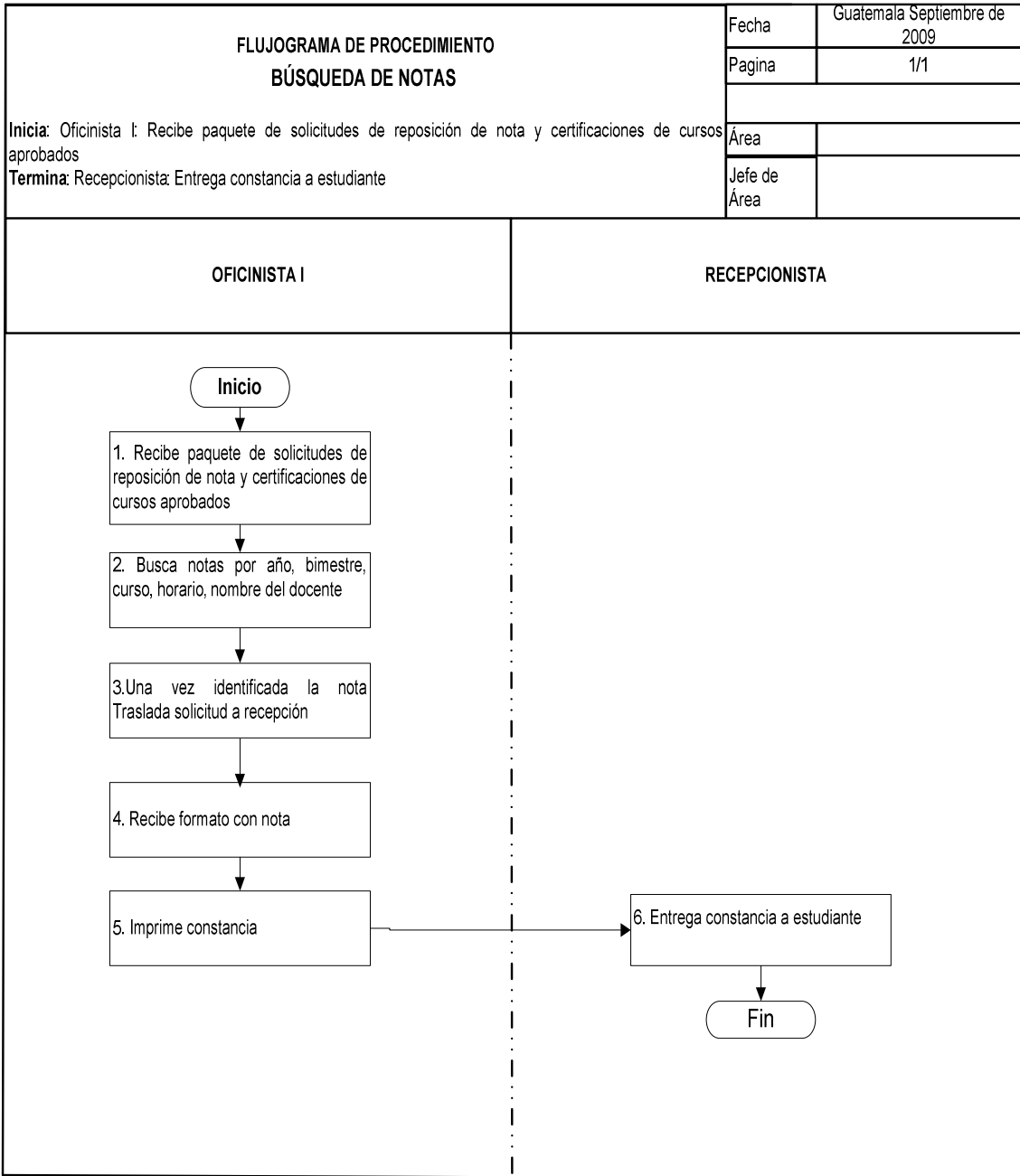
Realizar Las gestiones correspondientes, para extenderle a los(as) estudiantes reposición de constancia de nota, para que puedan realizar trámite de inscripción.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Este procedimiento aplica para cursos especiales y cursos intensivos.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Oficinista I	Recibe paquete de solicitudes de reposición de nota y certificaciones de cursos aprobados
2.		Busca notas por año, bimestre, curso, horario, nombre del docente
3.		Una vez identificada la nota Traslada solicitud a recepción
4.		Recibe formato con nota
5.		Imprime constancia
6.	Recepcionista	Entrega constancia a estudiante -----Fin-----



74. ATENCIÓN Y SERVICIO A ESTUDIANTES EN VENTANILLA DE CONTROL ACADÉMICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

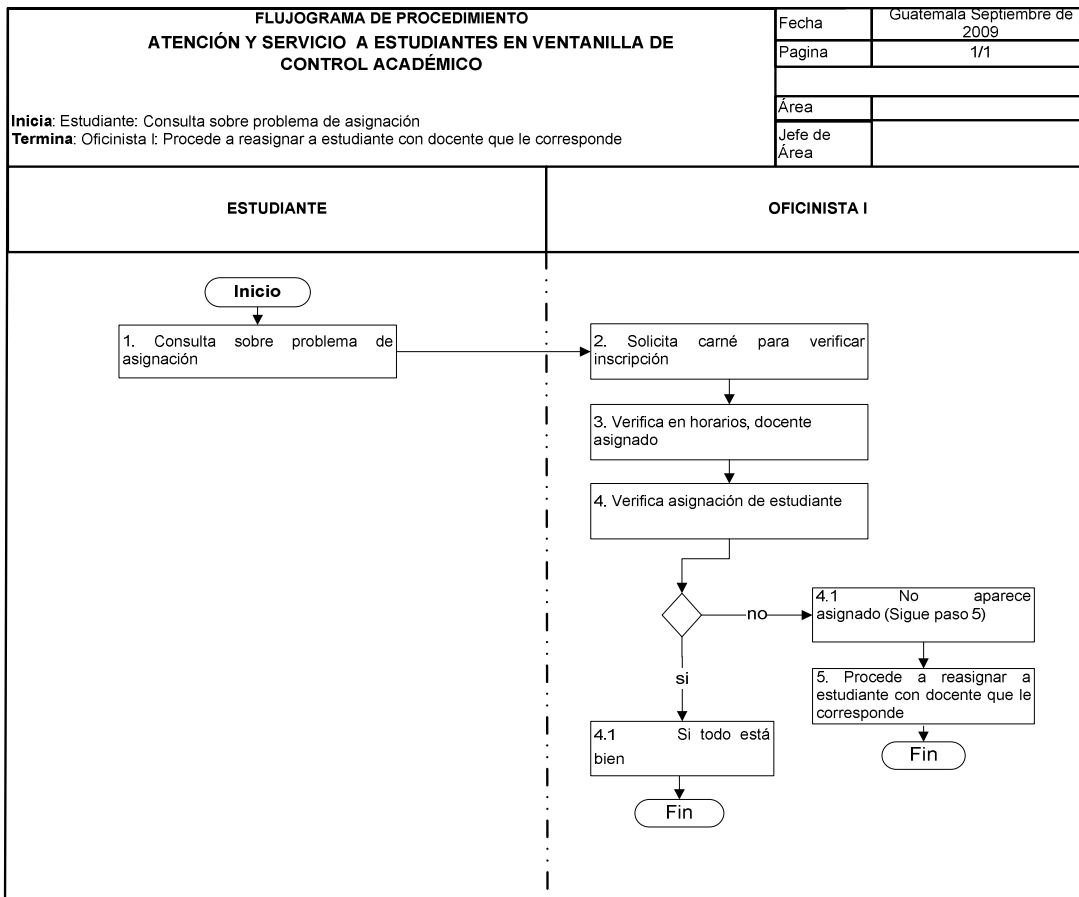
Brindar atención e información a estudiantes de CALUSAC con respecto a trámites de inscripción, gestión de carné, problemas de asignación de cursos y otros.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El (la) estudiante para poder realizar trámite de solicitud de reposición de notas o problemas en inscripción, debe presentar carné debidamente sellado por el curso asignado.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Consulta sobre problema de asignación
2.	Oficinista I	Solicita carné para verificar inscripción
3.		Verifica en horarios, docente asignado
4.		Verifica asignación de estudiante 4.1 Si todo está bien-----Fin----- 4.2 No aparece asignado (Sigue paso 5)
5.		Procede a reasignar a estudiante con docente que le corresponde -----Fin-----



75. CERTIFICACIÓN DE EXAMENES ÚNICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar constancia a los(as) estudiantes que así lo requieran, para respaldo en trámites de graduación ó aplicar a un trabajo.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todos(as) los(as) interesados en someterse a examen único, debe cancelar la cantidad de Q180.00 en tesorería.

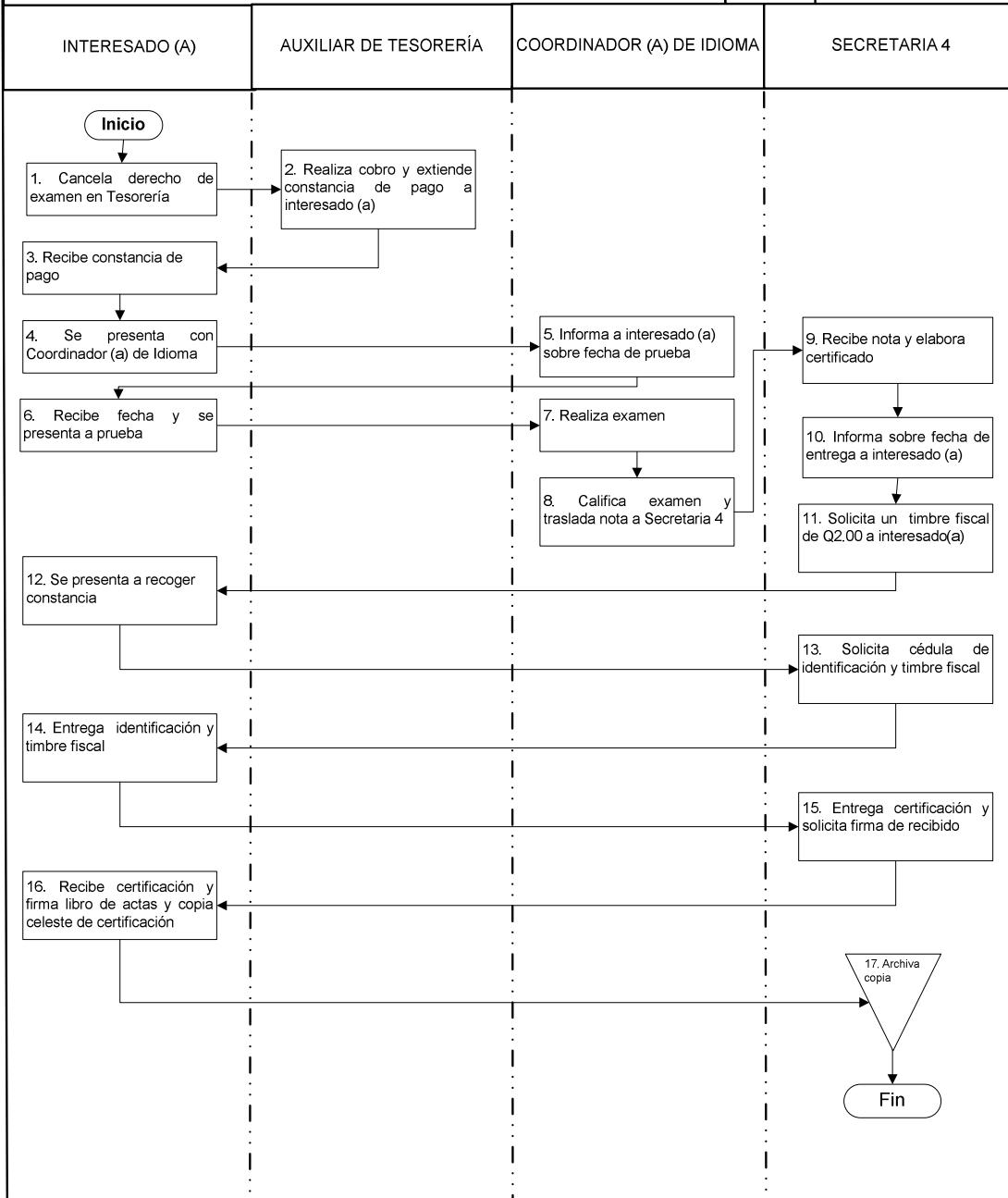
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Cancela derecho de examen en Tesorería
2.	Auxiliar de Tesorería	Realiza cobro y extiende constancia de pago a interesado(a)
3.	Interesado(a)	Recibe constancia de pago
4.		Se presenta con Coordinador(a) de Idioma
5.	Coordinador(a) de Idioma	Informa a interesado(a) sobre fecha de prueba
6.	Interesado(a)	Recibe fecha y se presenta a prueba
7.	Coordinador(a) de Idioma	Realiza examen
8.		Califica examen y traslada nota a Secretaria 4
9.	Secretaria 4	Recibe nota y elabora certificado
10.		Informa sobre fecha de entrega a interesado(a)
11.		Solicita un timbre fiscal de Q2.00 a interesado(a)
12.	Interesado(a)	Se presenta a recoger constancia
13.	Secretaria 4	Solicita cédula de identificación y timbre fiscal
14.	Interesado(a)	Entrega identificación y timbre fiscal
15.	Secretaria 4	Entrega certificación y solicita firma de recibido
16.	Interesado(a)	Recibe certificación y firma libro de actas y copia celeste de certificación
17.	Secretaria 4	Archiva copia -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN DE EXÁMENES ÚNICOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Cancela derecho de examen en Tesorería
Termina: Secretaria 4: Archiva copia



76. ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRUEBAS ESPECÍFICAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un registro de las personas que solicitan pruebas específicas de inglés.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

73. Las personas que solicitan la prueba específica de inglés, deben de haber aprobado el examen de lenguaje que se asigna en el SUN.
74. El(la) interesado (a) debe de presentar carné de orientación vocacional. De contar con todos los requisitos puede someterse a la prueba.
75. Secretaria Académica es la responsable de entregar la guía de contenidos para examen específico.

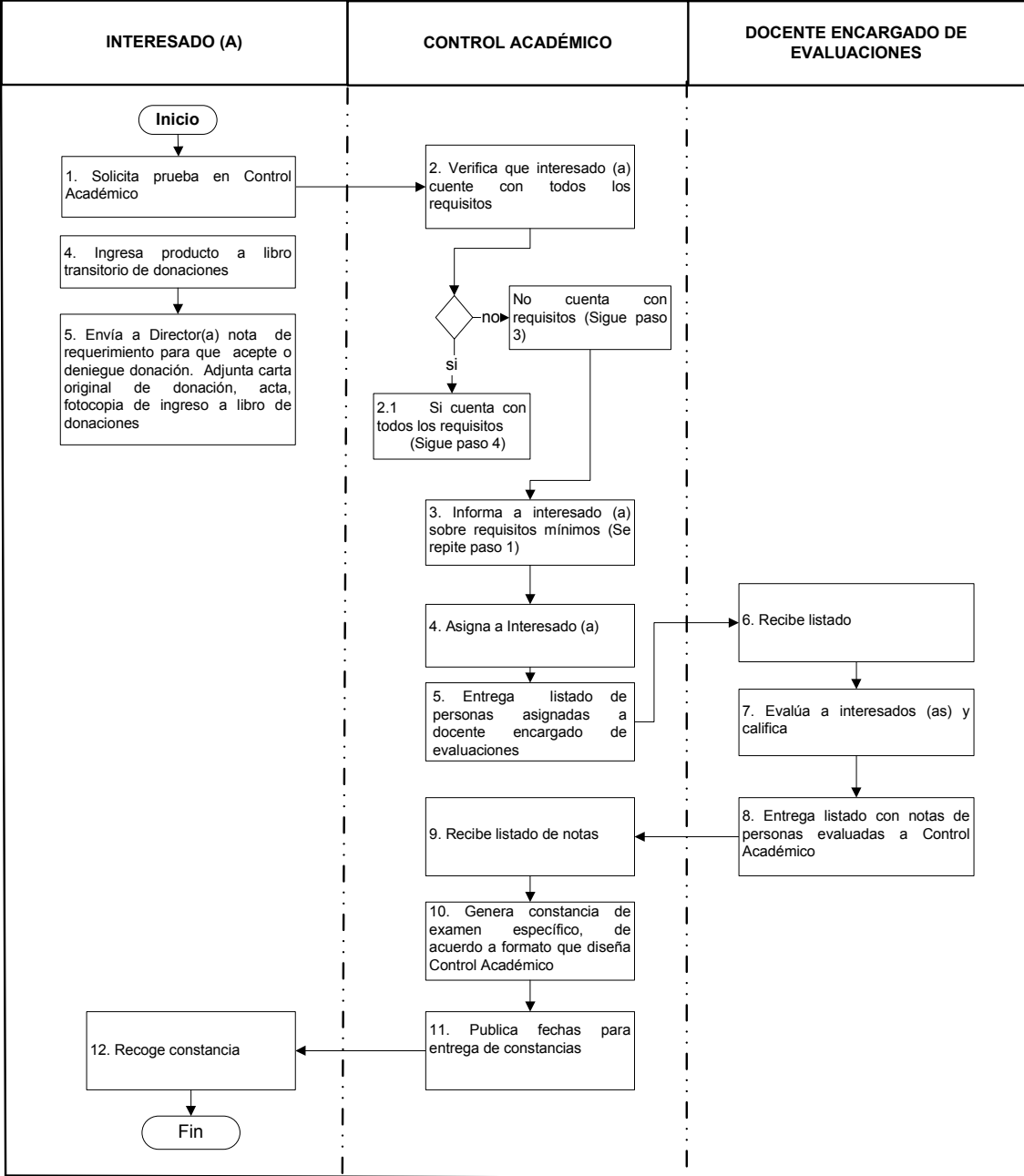
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Solicita prueba en Control Académico
2.	Control Académico	Verifica que interesado(a) cuente con todos los requisitos 2.1 Si cuenta con todos los requisitos (Sigue paso 4) 2.2 No cuenta con requisitos (Sigue paso 3)
3.		Informa a interesado(a) sobre requisitos mínimos (Se repite paso 1)
4.		Asigna a Interesado(a)
5.		Entrega listado de personas asignadas a docente encargado de evaluaciones
6.	Docente encargado de Evaluaciones	Recibe listado
7.		Evalúa a interesados(as) y califica
8.		Entrega listado con notas de personas evaluadas a Control Académico
9.	Control Académico	Recibe listado de notas
10.		Genera constancia de examen específico, de acuerdo a formato que diseña Control Académico
11.		Publica fechas para entrega de constancias
12.	Interesado(a)	Recoge constancia-----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRUEBAS ESPECÍFICAS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Interesado (a): Solicita prueba en Control Académico
Termina: Interesado (a): Recoge constancia



77. PROMOCION Y PUBLICIDAD DE CALUSAC

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promocionar los cursos que ofrece CALUSAC en todos los idiomas en Campus Central y Centros Regionales, en todos sus horarios y jornadas.

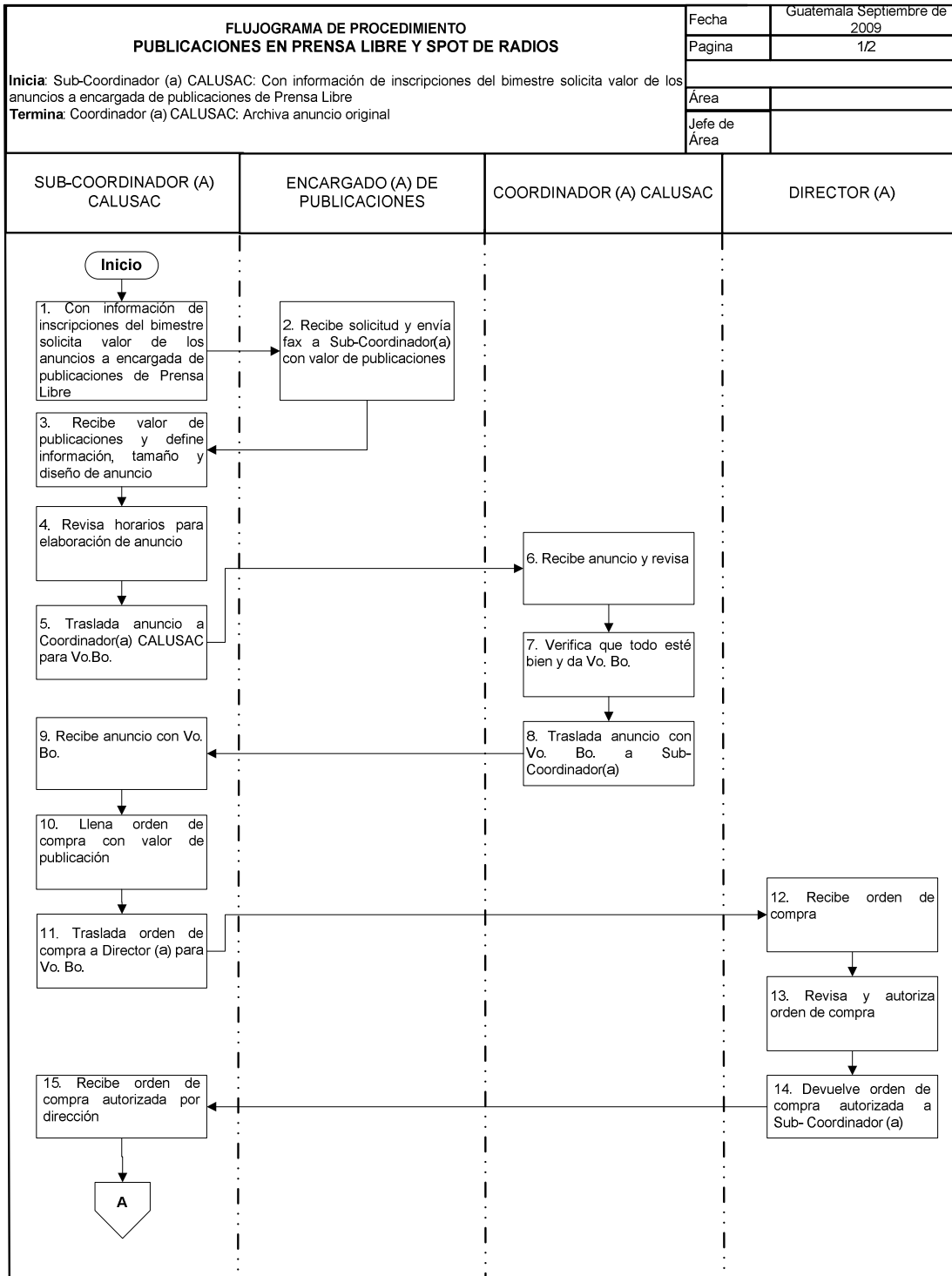
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

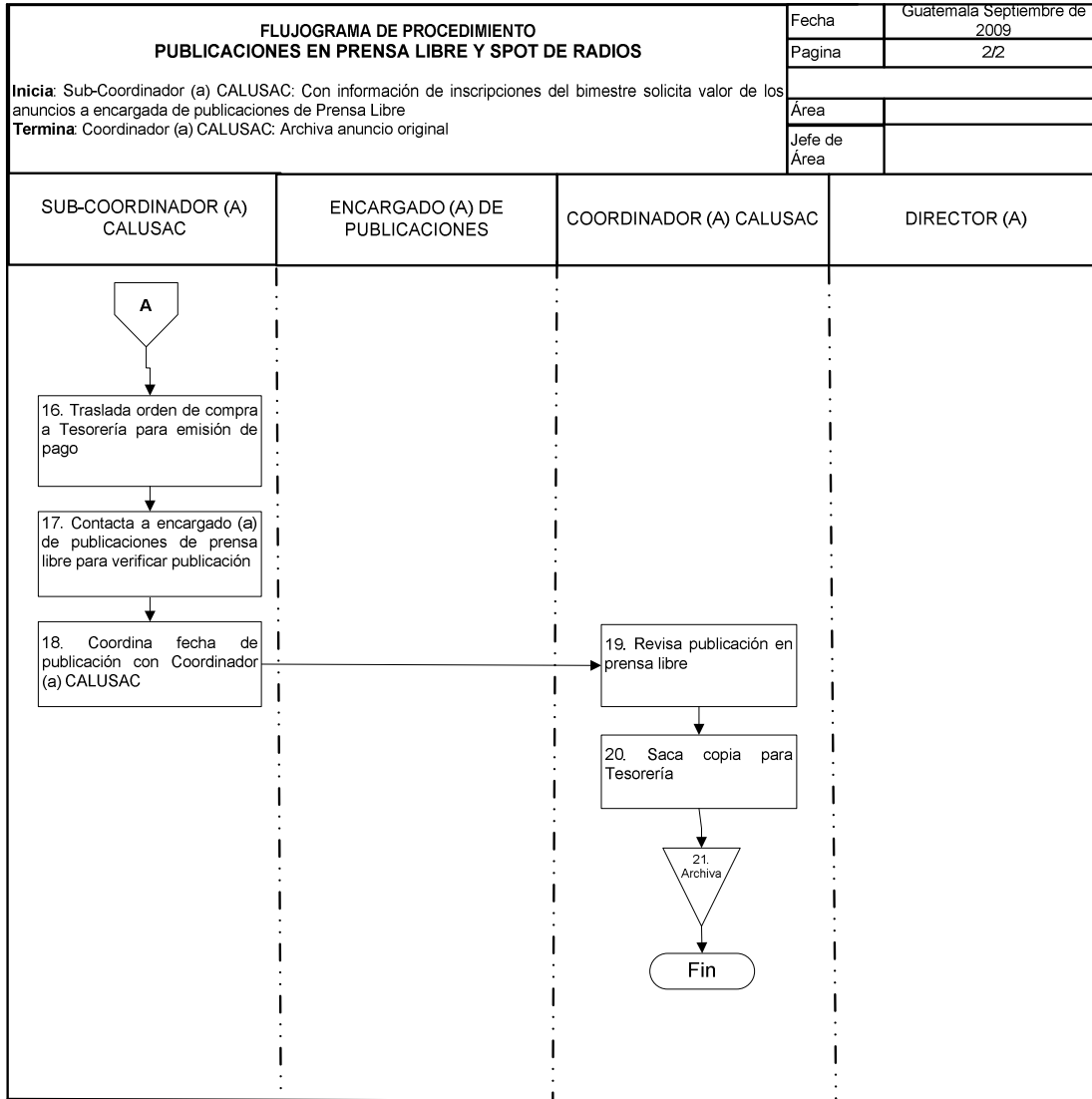
1. Se debe de revisar programa académico, en donde se detallan los cuatro bimestres del año.
2. Se debe de revisar trifoliar de acuerdo a programación académica, y en coordinación con coordinadores de ingles.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Con información de inscripciones del bimestre solicita valor de los anuncios a encargada de publicaciones de Prensa Libre
2.	Encargado (a) de Publicaciones	Recibe solicitud y envía fax a Sub-Coordinador(a) con valor de publicaciones
3.	Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Recibe valor de publicaciones y define información, tamaño y diseño de anuncio
4.		Revisa horarios para elaboración de anuncio
5.		Traslada anuncio a Coordinador(a) CALUSAC para Vo.Bo.
6.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe anuncio y revisa
7.		Verifica que todo esté bien y da Vo. Bo.
8.		Traslada anuncio con Vo. Bo. a Sub-Coordinador(a)
9.	Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Recibe anuncio con Vo. Bo.
10.		Llena orden de compra con valor de publicación
11.		Traslada orden de compra a Director(a) para Vo. Bo.
12.	Director(a)	Recibe orden de compra
13.		Revisa y autoriza orden de compra
14.		Devuelve orden de compra autorizada a Sub-Coordinador(a)

15.	Sub-Coordinator(a) CALUSAC	Recibe orden de compra autorizada por dirección
16.		Traslada orden de compra a Tesorería para emisión de pago
17.		Contacta a encargado(a) de publicaciones de prensa libre para verificar publicación
18.		Coordina fecha de publicación con Coordinador(a) CALUSAC
19.	Coordinador(a) CALUSAC	Revisa publicación en prensa libre
20.		Saca copia para Tesorería
21.		Archiva anuncio original-----Fin-----





78. PUBLICIDAD Y PROMOCION EN CENTROS REGIONALES Y CALUSAC CENTRAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

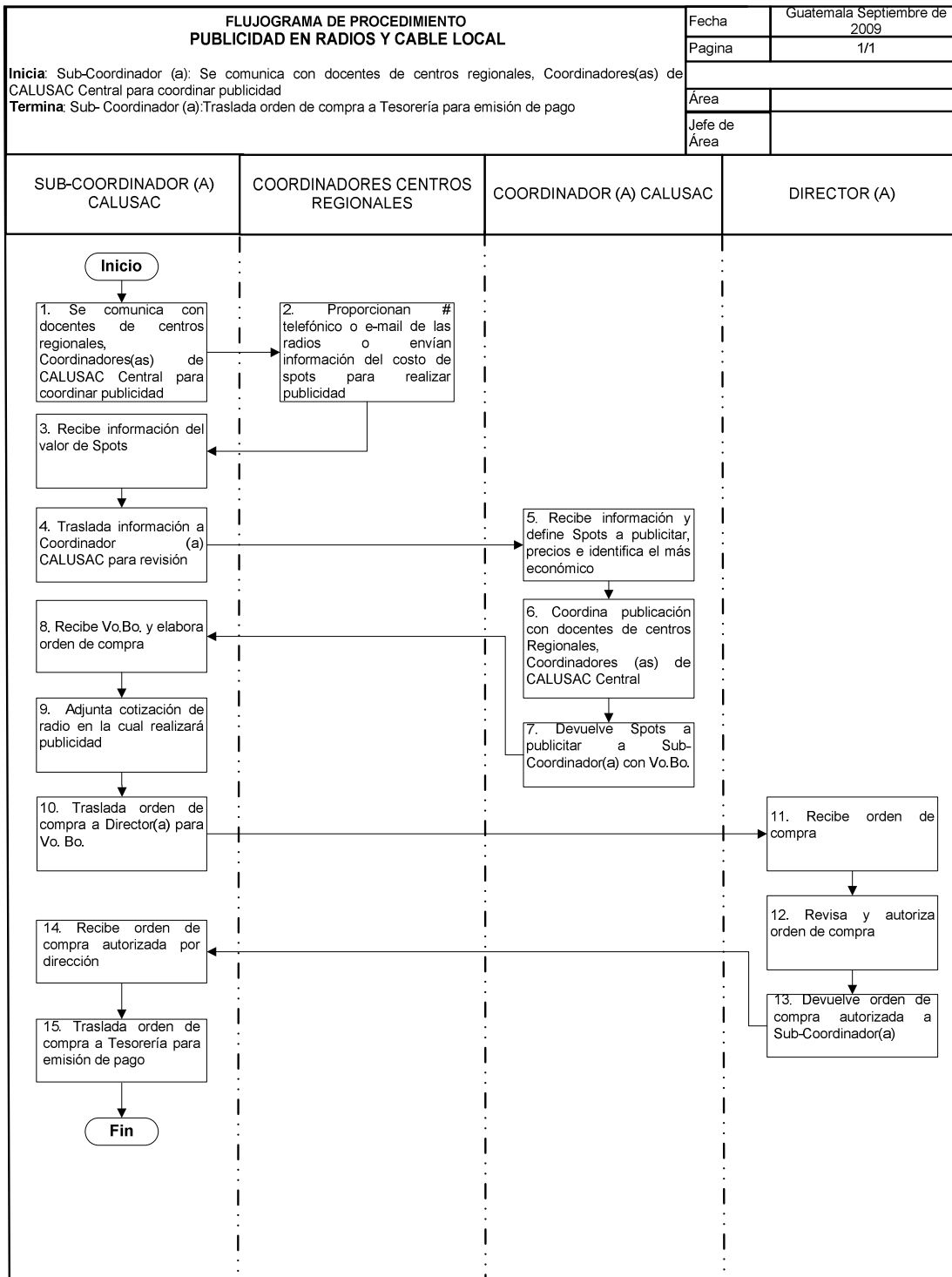
Promover los cursos de idiomas que se imparten en Centro Regionales y CALUSAC Central.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Antes de proceder a realizar publicidad por radio se debe contactar a Coordinador de Centros regionales y/o docentes, y Coordinadores(as) de CALUSAC Central para que identifique las radios locales con mayor audiencia.
2. Una vez realizada la publicidad, Coordinador(a) CALUSAC, debe verificar con docentes de Centros Regionales calidad de Publicidad realizada

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a)	Se comunica con docentes de centros regionales, Coordinadores(as) de CALUSAC Central para coordinar publicidad
2.	Coordinadores Centros Regionales	Proporcionan # telefónico o e-mail de las radios o envían información del costo de spots para realizar publicidad
3.	Sub-Coordinador(a)	Recibe información del valor de Spots
4.		Traslada información a Coordinador(a) CALUSAC para revisión
5.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe información y define Spots a publicar, precios e identifica el más económico
6.		Coordina publicación con docentes de centros Regionales, Coordinadores(as) de CALUSAC Central
7.		Devuelve Spots a publicar a Sub-Coordinador(a) con Vo.Bo.
8.		Recibe Vo.Bo. y elabora orden de compra
9.	Sub-Coordinador(a)	Adjunta cotización de radio en la cual realizará publicidad
10.		Traslada orden de compra a Director(a) para Vo. Bo.
11.		Recibe orden de compra
12.	Director(a)	Revisa y autoriza orden de compra
13.		Devuelve orden de compra autorizada a Sub-Coordinador(a)
14.		Recibe orden de compra autorizada por dirección
15.	Sub-Coordinador(a)	Traslada orden de compra a Tesorería para emisión de pago -----Fin-----



79. SOLICITUD DE LIBROS TOP NOTCH

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

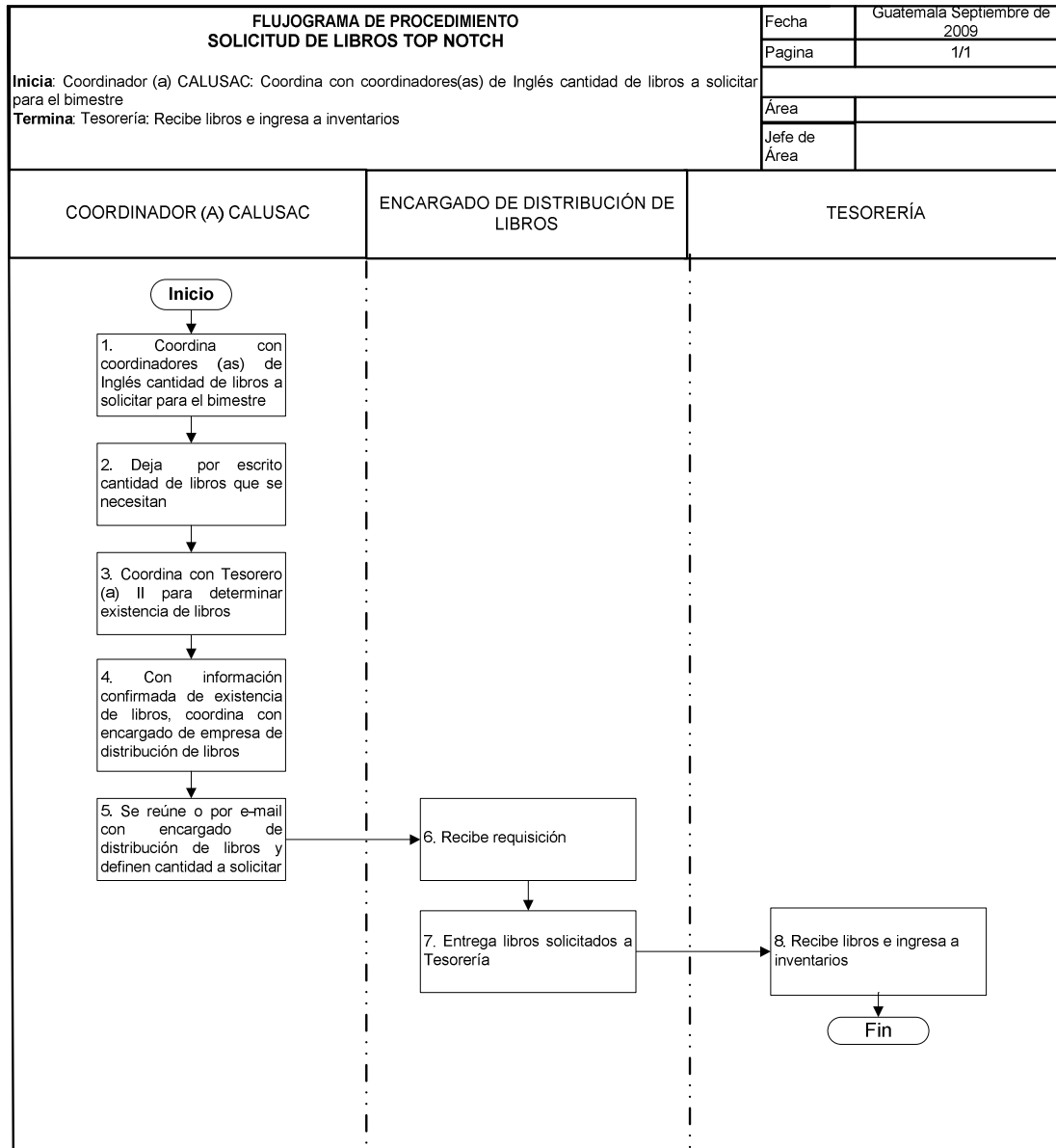
Contar con la existencia de libros para todos los cursos de inglés.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La cantidad de libros a solicitar por bimestre, se determina por medio de estadísticas.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC	Coordina con coordinadores(as) de Inglés cantidad de libros a solicitar para el bimestre
2.		Deja por escrito cantidad de libros que se necesitan
3.		Coordina con Tesorero(a) II para determinar existencia de libros
4.		Con información confirmada de existencia de libros, coordina con encargado de empresa de distribución de libros
5.		Se reúne o por e-mail con encargado de distribución de libros y definen cantidad a solicitar
6.	Encargado de distribución de libros	Recibe requisición
7.		Entrega libros solicitados a Tesorería
8.	Tesorería	Recibe libros e ingresa a inventarios -----Fin-----



80. IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO PARA INSCRIPCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un registro del material existente para apoyo al proceso de inscripciones, en caso de no contar con existencia, realizar las gestiones necesarias para impresión de material.

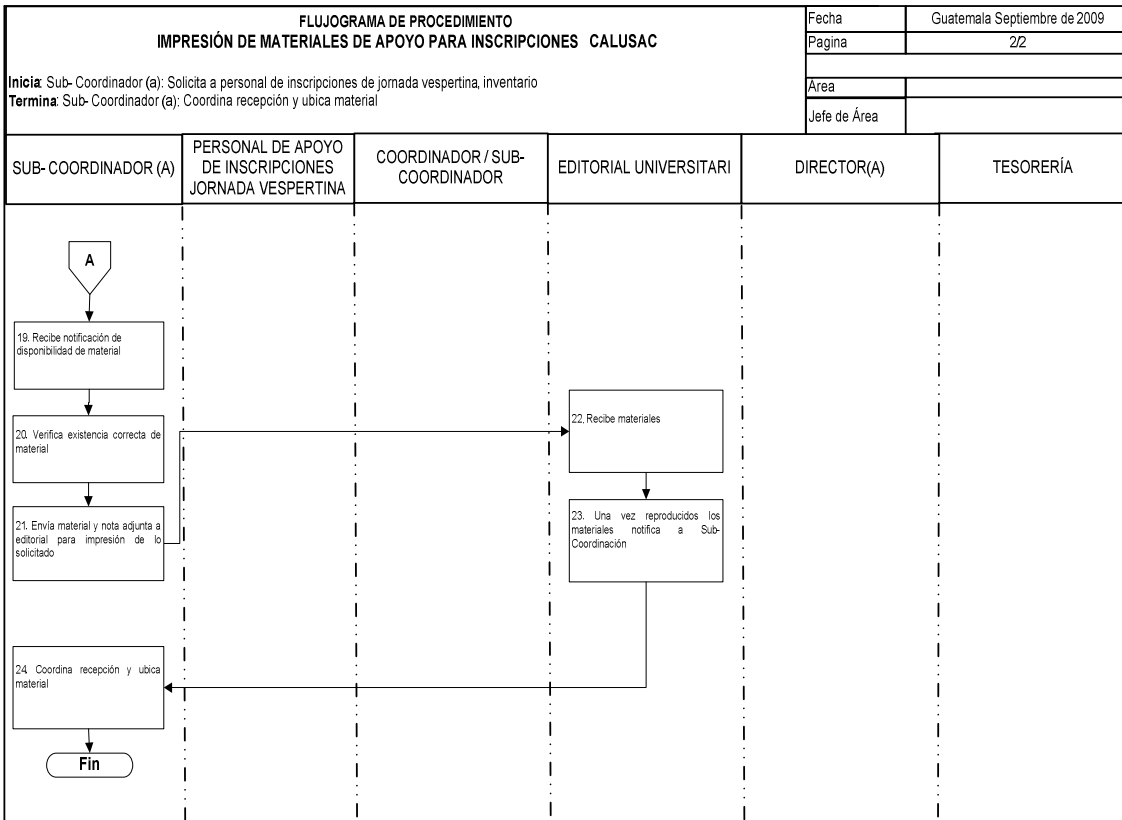
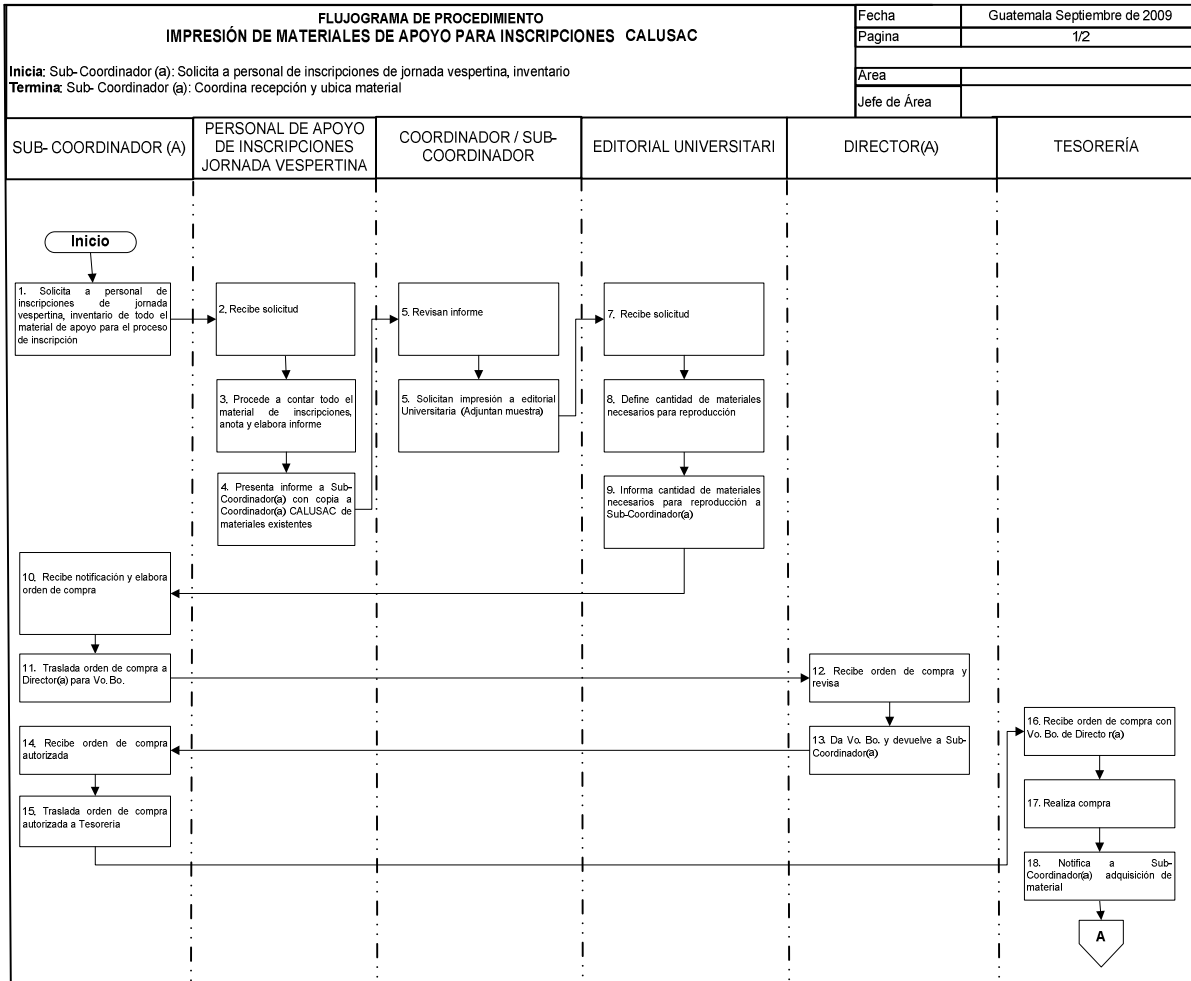
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Coordinador(a) CALUSAC y Sub-Coordinador(a), determinan cantidad de material a reproducir y envían nota a editorial universitaria para solicitud de impresión de material.
2. Todos los bimestres se realiza inventario de existencia de papelería para inscripciones y cuando Editorial Universitaria no tiene capacidad para realizar impresión, se procede a contratar editorial privada.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a)	Solicita a personal de inscripciones de jornada vespertina, inventario de todo el material de apoyo para el proceso de inscripción
2.	Personal de Apoyo de Inscripciones jornada vespertina	Recibe solicitud
3.		Procede a contar todo el material de inscripciones, anota y elabora informe
4.		Presenta informe a Sub-Coordinador(a) con copia a Coordinador(a) CALUSAC de materiales existentes
5.		Revisan informe
6.	Coordinador(a)/Sub-Coordinador(a)	Solicitan impresión a editorial Universitaria (Adjuntan muestra)
7.		Recibe solicitud
8.		Define cantidad de materiales necesarios para reproducción
9.	Sub-Coordinador(a)	Informa cantidad de materiales necesarios para reproducción a Sub-Coordinador(a)
10.		Recibe notificación y elabora orden de compra
11.		Traslada orden de compra a Director(a) para Vo. Bo.
12.	Director(a)	Recibe orden de compra y revisa
13.		Da Vo. Bo. y devuelve a Sub-

		Coordinador(a)
14.	Sub-Coordinador(a)	Recibe orden de compra autorizada
15.		Traslada orden de compra autorizada a Tesorería
16.	Tesorería	Recibe orden de compra con Vo. Bo. de Director(a)
17.		Realiza compra
18.		Notifica a Sub-Coordinador(a) adquisición de material
19.	Sub-Coordinador(a)	Recibe notificación de disponibilidad de material
20.		Verifica existencia correcta de material
21.		Envía material y nota adjunta a editorial para impresión de lo solicitado
22.	Editorial Universitaria	Recibe materiales
23.		Una vez reproducidos los materiales notifica a Sub-Coordinación
24.	Sub-Coordinador(a)	Coordina recepción y ubica material -----Fin-----



81. VERIFICACIÓN DE SALONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar disponibilidad de salones reales, que cumplan con espacio para impartir los cursos de los diferentes idiomas que se enseñan en CALUSAC.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se debe realizar verificación de salones entre la segunda y tercera semana de inicio del Bimestre.
2. Coordinador(a) CALUSAC, informa a coordinadores(as) de idiomas y Sub-Coordinador(a) CALUSAC, verificación de salones reales en fecha planificada con anticipación.

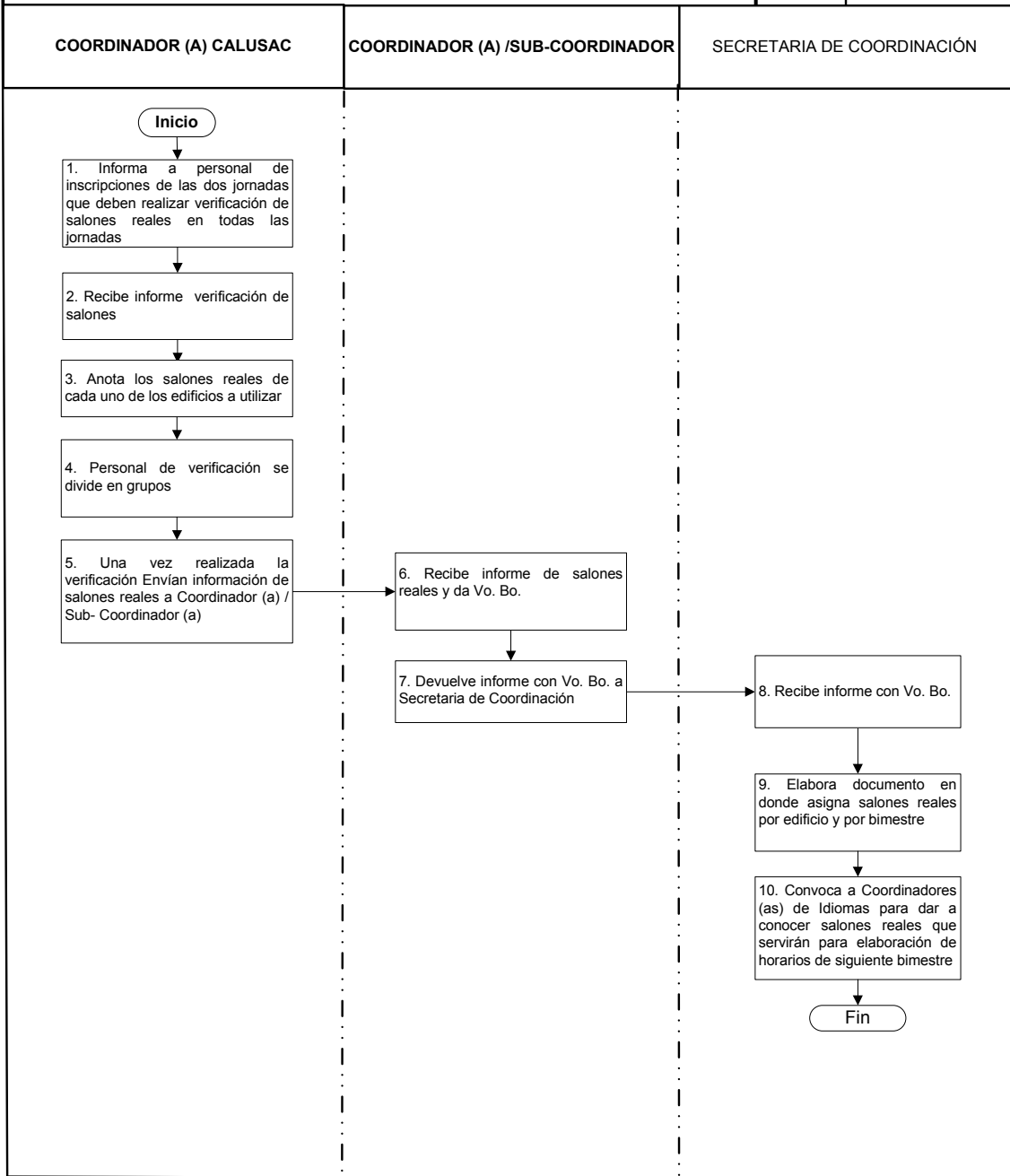
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC	Informa a personal de inscripciones de las dos jornadas que deben realizar verificación de salones reales en todas las jornadas
2.		Recibe informe de verificación de salones
3.		Anota los salones reales de cada uno de los edificios a utilizar
4.		Personal de verificación se divide en grupos
5.		Una vez realizada la verificación Envían información de salones reales a Coordinador(a)/Sub-Coordinador(a)
6.	Coordinador(a) CALUSAC/Sub-Coordinador(a)	Recibe informe de salones reales y da Vo. Bo.
7.		Devuelve informe con Vo. Bo. a Secretaria de Coordinación
8.	Secretaria de Coordinación	Recibe informe con Vo. Bo.
9.		Elabora documento en donde asigna salones reales por edificio y por bimestre
10.		Convoca a Coordinadores(as) de Idiomas para dar a conocer salones reales que servirán para elaboración de horarios de siguiente bimestre -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
VERIFICACIÓN DE SALONES**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Coordinador (a) CALUSAC: Informa a personal de inscripciones de las dos jornadas que deben realizar verificación de salones reales en todas las jornadas
Termina: Secretaria de Coordinación: Convoca a Coordinadores (as) de Idiomas para dar a conocer salones reales



82. SOLICITUD DE SALONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

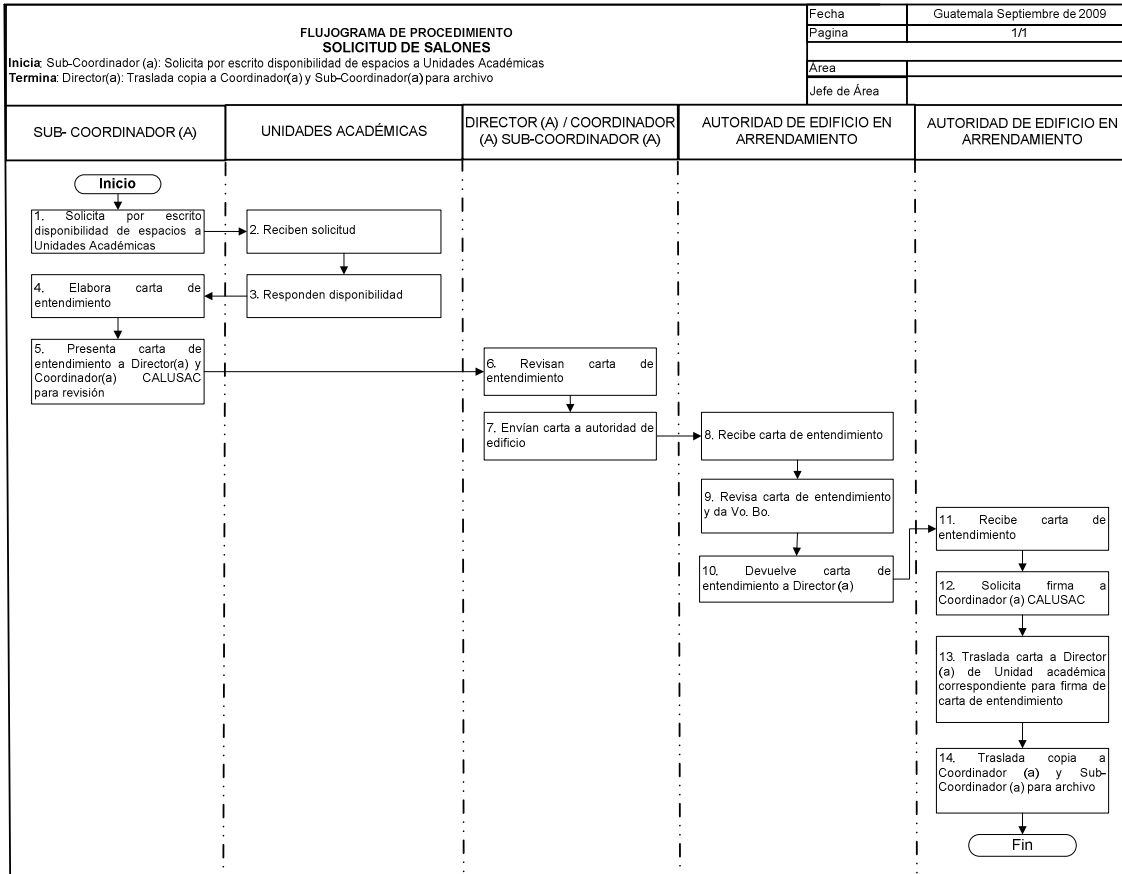
Gestionar espacios para impartir los cursos de idiomas que se ofrecen en CALUSAC.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se debe de elaborar carta de entendimiento para definir las condiciones de préstamo de los espacios, para impartir los cursos de idiomas que ofrece CALUSAC. Esta carta debe de ir firmada por autoridades correspondientes y Coordinador(a) CALUSAC.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a)	Solicita por escrito disponibilidad de espacios a Unidades Académicas
2.	Unidades Académicas	Reciben solicitud
3.		Responden disponibilidad
4.		Elabora carta de entendimiento
5.	Sub-Coordinador(a)	Presenta carta de entendimiento a Director(a) y Coordinador(a) CALUSAC para revisión
6.	Director(a)/Coordinador(a) y Sub-Coordinador(a)	Revisan carta de entendimiento
7.		Envían carta a autoridad de edificio
8.	Autoridad de Edificio en arrendamiento	Recibe carta de entendimiento
9.		Revisa carta de entendimiento y da Vo. Bo.
10.		Devuelve carta de entendimiento a Director(a)
11.	Director(a)	Recibe carta de entendimiento
12.		Solicita firma a Coordinador(a) CALUSAC
13.		Traslada carta a Director(a) de Unidad académica correspondiente para firma de carta de entendimiento
14.		Traslada copia a Coordinador(a) y Sub-Coordinador(a) para archivo
		-----Fin-----



83. SUPERVISIÓN DE CENTROS REGIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

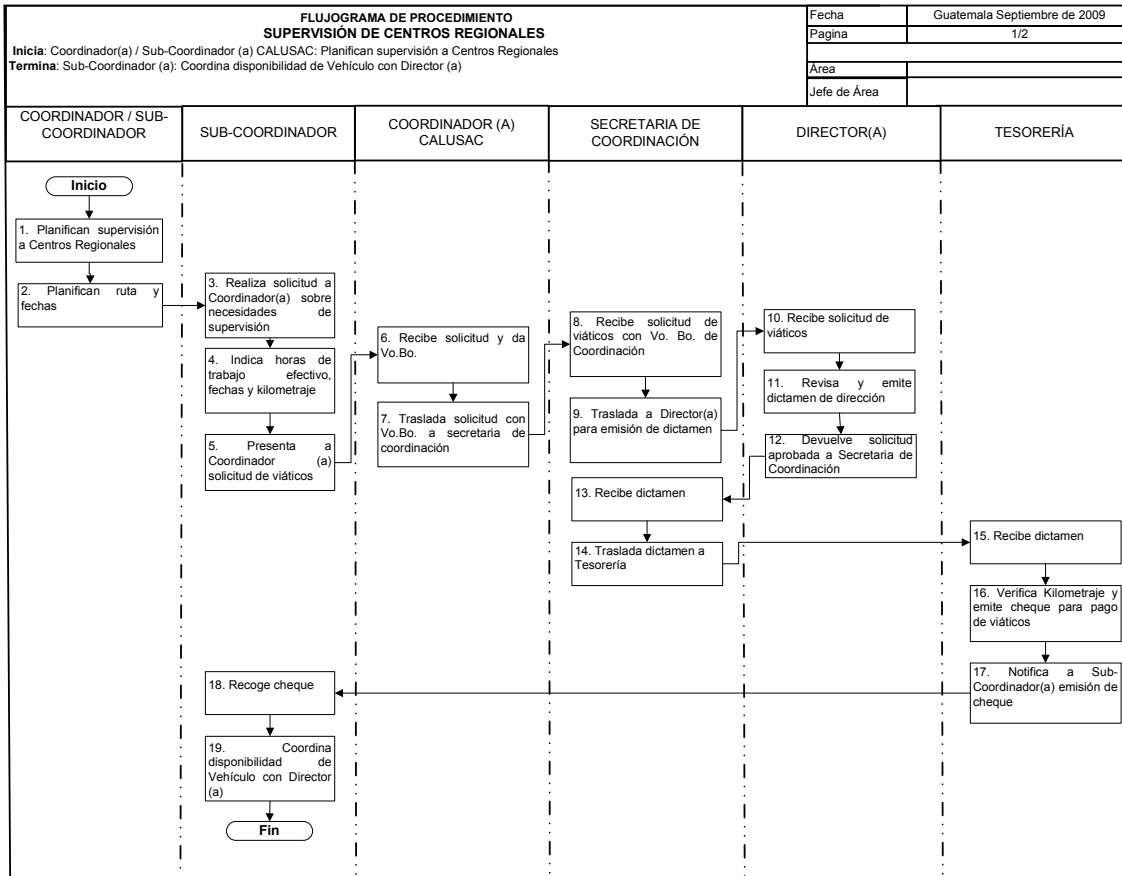
Llevar un control técnico y administrativo para atender las necesidades de Centros Regionales

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La supervisión a Centros Regionales, se realizará una o dos veces al año y Sub-Coordinador(a) CALUSAC será la persona responsable de realizarla.
2. Sub-Coordinador(a) coordinará con Director(a) para disponibilidad de vehículo, deberá firmar tarjeta de responsabilidad. Al finalizar la comisión deberá entregar llaves a Director(a). Director(a) deberá firmar tarjeta de responsabilidad.
3. Sub-Coordinador(a) una vez realizada la supervisión a Centros Regionales, debe presentar informe a Coordinación de CALUSAC y copia a Tesorería.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a)/Sub-Coordinador(a) CALUSAC	Planifican supervisión a Centros Regionales
2.		Planifican ruta y fechas
3.	Sub-Coordinador(a)	Realiza solicitud a Coordinador(a) sobre necesidades de supervisión
4.		Indica horas de trabajo efectivo, fechas y kilometraje
5.		Presenta a Coordinador(a) solicitud de viáticos Recibe solicitud y da Vo.Bo.
6.	Coordinador(a) CALUSAC	Traslada solicitud con Vo.Bo. a secretaria de coordinación
7.		Recibe solicitud de viáticos con Vo. Bo. de Coordinación
8.	Secretaria de Coordinación	Traslada a Director(a) para emisión de dictamen
9.		Recibe solicitud de viáticos
10.	Director(a)	Revisa y emite dictamen de dirección
11.		Devuelve solicitud aprobada a Secretaria de Coordinación
12.	Secretaria de Coordinación	Recibe dictamen
13.		Traslada dictamen a Tesorería
14.		Recibe dictamen
15.	Treasorería	Verifica Kilometraje y emite cheque para pago de viáticos
16.		Notifica a Sub-Coordinador(a) emisión de cheque
17.	Sub-Coordinador(a)	Recoge cheque
18.		Coordina disponibilidad de Vehículo con Director(a)
19.		-----Fin-----



84. AMPLIACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con dictamen de la dirección de personal para la ampliación de contratos.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada semestre Sub-Coordinador(a) debe gestionar en personal la ampliación de contratos. Colaborador(a) debe describir funciones en volumen y adjuntarlo a formulario de ampliación de contratos.

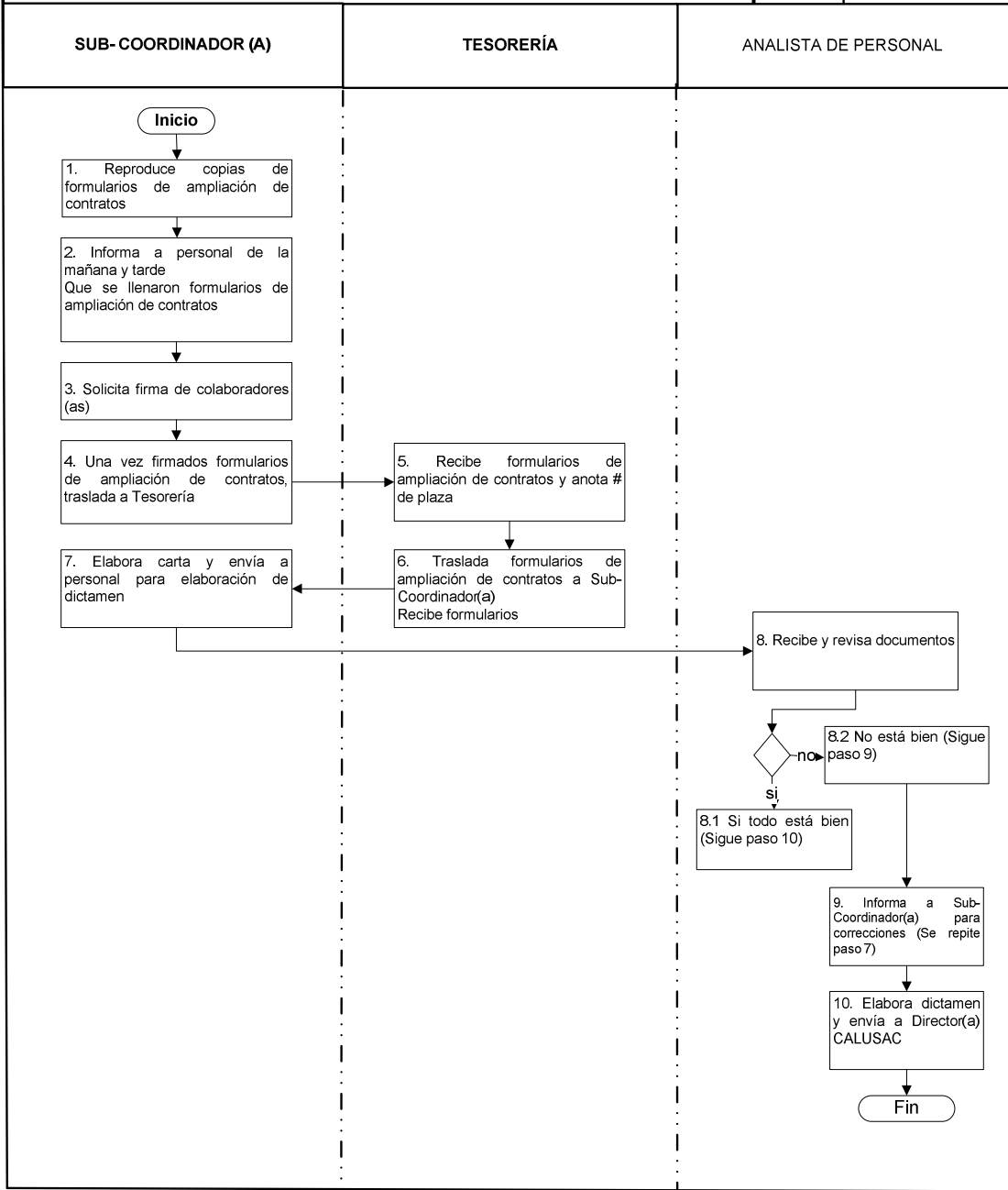
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a)	Reproduce copias de formularios de ampliación de contratos
2.		Informa a personal de la mañana y tarde Que se llenaron formularios de ampliación de contratos
3.		Solicita firma de colaboradores(as)
4.		Una vez firmados formularios de ampliación de contratos, traslada a Tesorería
5.	Tesorería	Recibe formularios de ampliación de contratos y anota # de plaza
6.		Traslada formularios de ampliación de contratos a Sub-Coordinador(a) Recibe formularios
7.	Sub-Coordinador(a)	Elabora carta y envía a personal para elaboración de dictamen
8.	Analista de personal	Recibe y revisa documentos 8.1 Si todo está bien (Sigue paso 10) 8.2 No está bien (Sigue paso 9)
9.		Informa a Sub-Coordinador(a) para correcciones (Se repite paso 7)
10.		Elabora dictamen y envía a Director(a) CALUSAC -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
AMPLIACIÓN DE CONTRATOS**

Inicia: Sub-Coordinador (a): Reproduce copias de formularios de ampliación de contratos
Termina: Analista de personal: Envía dictamen a Director(a) CALUSAC

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	



85. CREACIÓN DE PLAZA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

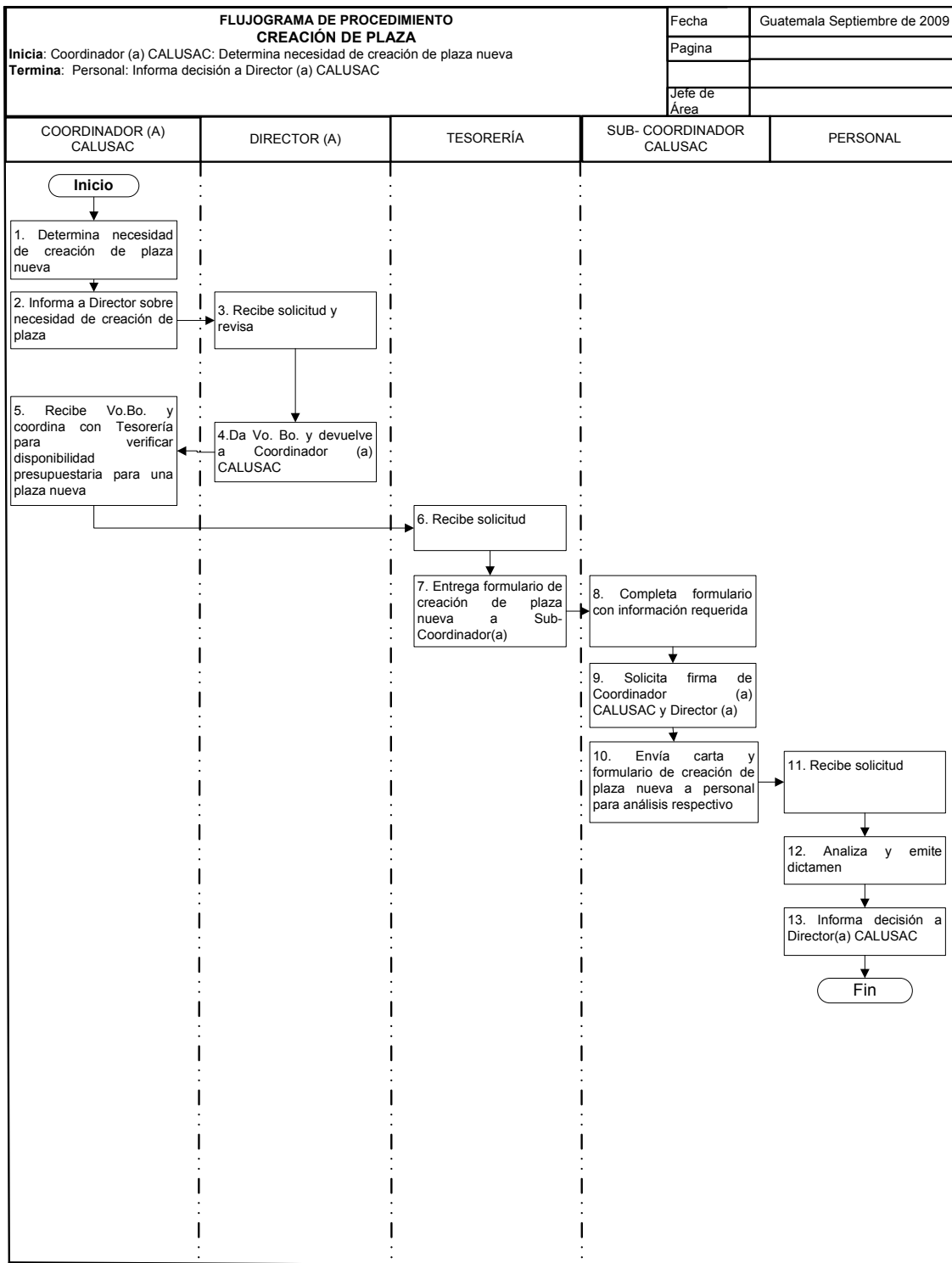
Contar con una nueva plaza para apoyo a cualquier área que lo requiera.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para poder crear una plaza nueva debe de existir una necesidad justificada.
2. Coordinador(a) CALUSAC, Sub-Coordinador(a) y jefe inmediato serán los responsables de elaborar la descripción de puestos del nuevo colaborador.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC	Determina necesidad de creación de plaza nueva
2.		Informa a Director sobre necesidad de creación de plaza
3.	Director(a)	Recibe solicitud y revisa
4.		Da Vo. Bo. y devuelve a Coordinador(a) CALUSAC
5.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe Vo.Bo. y coordina con Tesorería para verificar disponibilidad presupuestaria para una plaza nueva
6.	Treasorería	Recibe solicitud
7.		Entrega formulario de creación de plaza nueva a Sub-Coordinador(a)
8.	Sub-Coordinador(a)	Completa formulario con información requerida
9.		Solicita firma de Coordinador(a) CALUSAC y Director(a)
10.		Envía carta y formulario de creación de plaza nueva a personal para análisis respectivo
11.	Personal	Recibe solicitud
12.		Analiza y emite dictamen
13.		Informa decisión a Director(a) CALUSAC -----Fin-----



86. ANTE – PROYECTO DE CALUSAC

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

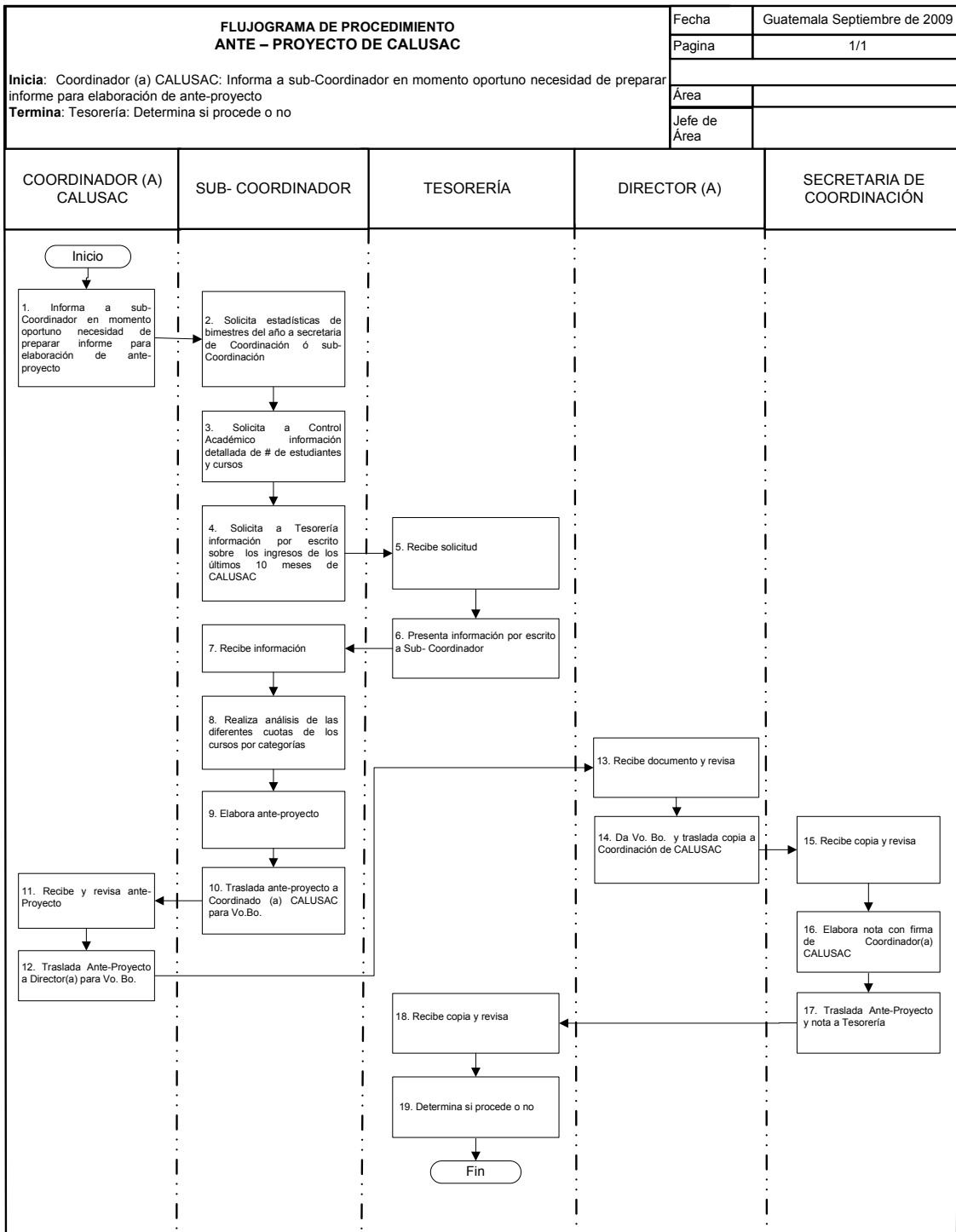
Contar con el monto financiero total en el cual funcionará y se ejecutará el presupuesto de CALUSAC del año siguiente.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El ante- proyecto debe de elaborarse en la segunda quincena de septiembre.
2. Para la elaboración de ante-proyecto, sub-Coordinador(a) debe realizar análisis financiero de las diferentes cuotas que ofrece CALUSAC de todos los ingresos (cursos variados, cursos especiales, cursos por maestría) y agregar a las diferentes cuotas un 10% de crecimiento anual, así mismo de todos los ingresos de CALUSAC agrega 10% de crecimiento anual. El monto de este análisis será la cantidad que se presupuestará para el próximo año.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC	Informa a sub-Coordinador en momento oportuno necesidad de preparar informe para elaboración de ante-proyecto
2.	Sub-Coordinador(a)	Solicita estadísticas de bimestres del año a secretaria de Coordinación ó sub-Coordinación
3.		Solicita a Control Académico información detallada de # de estudiantes y cursos
4.		Solicita a Tesorería información por escrito sobre los ingresos de los últimos 10 meses de CALUSAC
5.	Tesorería	Recibe solicitud
6.		Presenta información por escrito a Sub-Coordinador
7.	Sub-Coordinador(a)	Recibe información
8.		Realiza análisis de las diferentes cuotas de los cursos por categorías
9.		Elabora ante-proyecto
10.		Traslada ante-proyecto a Coordinado (a) CALUSAC para Vo.Bo.
11.	Coordinador (a) CALUSAC	Recibe y revisa ante-Proyecto
12.		Traslada Ante-Proyecto a Director(a) para Vo. Bo.
13.	Director(a)	Recibe documento y revisa
14.		Da Vo. Bo. y traslada copia a Coordinación de CALUSAC
15.	Secretaria de Coordinación	Recibe copia y revisa
16.		Elabora nota con firma de Coordinador(a) CALUSAC
17.		Traslada Ante-Proyecto y nota a Tesorería
18.	Tesorería	Recibe copia y revisa
19.		Determina si procede o no-----Fin-----



87. ESCUELA DE VACACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer curso intensivo a los estudiantes y público en general, en el mes de noviembre.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se debe de contar con un cupo mínimo para poder ofrecer los cursos.
2. Coordinador(a) CALUSAC, debe informar a Sub-Coordinador(a) sobre elaboración de ante-proyecto de Escuela de Vacaciones, en el mes de septiembre.
3. Coordinador(a) CALUSAC, antes del inicio del 4to. Bimestre prepara publicidad para información de los estudiantes, así mismo publicidad en prensa, spot por radio, mosquitos, mantas vinílicas etc.
4. En reunión de Coordinación que se realiza al final de cada bimestre. Informa sobre realización de Escuela de Vacaciones para información a todos los docentes de todos los idiomas y determinar quienes son los interesados en apoyar. Los docentes interesados en apoyar en Escuela de Vacaciones, deben de anotarse en listado específico de Escuela de Vacaciones.
5. Coordinación CALUSAC, debe asignar al persona de inscripciones para escuela de vacaciones, el cual apoyará en jornada matutina y vespertina, para poder ofrecer los cursos se debe verificar si hay cupo.

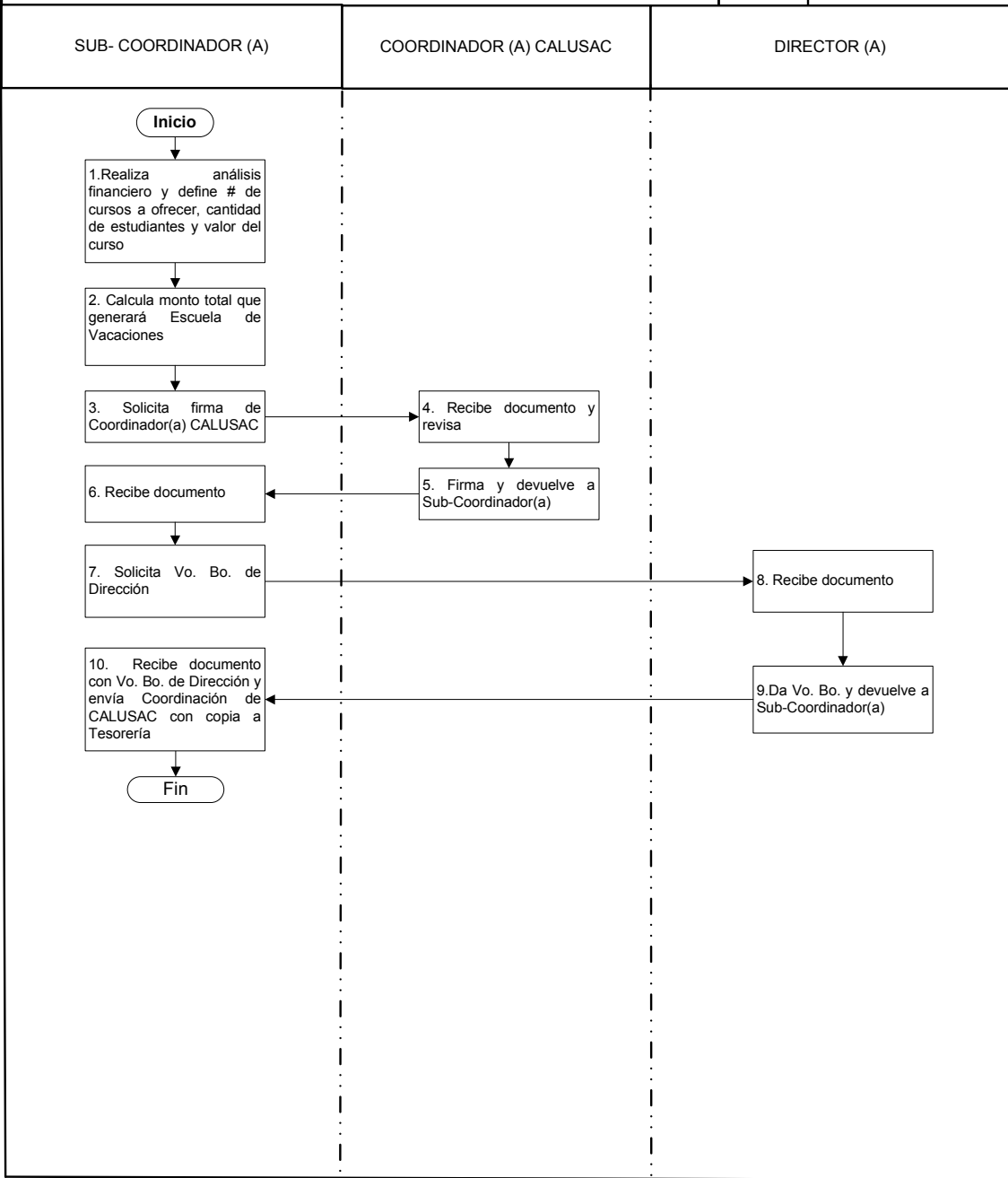
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Sub-Coordinador(a)	Realiza análisis financiero y define # de cursos a ofrecer, cantidad de estudiantes y valor del curso
2.		Calcula monto total que generará Escuela de Vacaciones
3.		Solicita firma de Coordinador(a) CALUSAC
4.	Coordinador(a) CALUSAC	Recibe documento y revisa
5.		Firma y devuelve a Sub-Coordinador(a)
6.	Sub-Coordinador(a)	Recibe documento
7.		Solicita Vo. Bo. de Dirección
8.	Director(a)	Recibe documento
9.		Da Vo. Bo. y devuelve a Sub-Coordinador(a)
10.	Sub-Coordinador(a)	Recibe documento con Vo. Bo. de Dirección y envía Coordinación de CALUSAC con copia a Tesorería -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ESCUELA DE VACACIONES**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Sub-Coordinador(a): Realiza análisis financiero y define # de cursos a ofrecer, cantidad de estudiantes y valor del curso
Termina: Sub-Coordinador (a): Recibe documento con Vo. Bo. de Dirección y envía copia a Tesorería



88. POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el plan operativo anual, en el cual se enumerarán todas las actividades académicas y administrativas del año.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El POA se debe elaborar una vez al año, y debe trabajarse en los meses de junio o julio.
2. Coordinador(a) CALUSAC/Sub-Coordinador(a) debe atender la capacitación o nuevas directrices de la dirección de planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la elaboración del POA.
3. Coordinador(a) CALUSAC, debe evaluar periódicamente ejecución del POA.
4. El personal encargado de planificación debe evaluar en coordinación con Coordinador(a) CALUSAC, la evaluación semestral de los avances del POA.

PROCEDIMIENTO

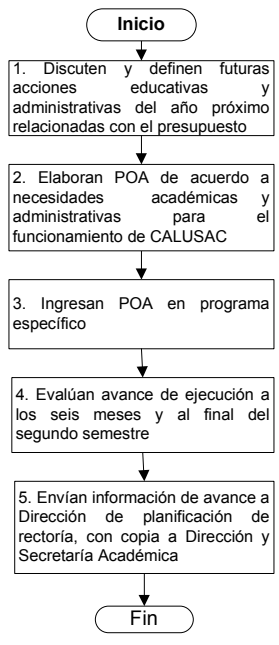
No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Coordinador(a) CALUSAC/Sub-Coordinador(a)	Discuten y definen futuras acciones educativas y administrativas del año próximo relacionadas con el presupuesto
2.		Elaboran POA de acuerdo a necesidades académicas y administrativas para el funcionamiento de CALUSAC
3.		Ingresan POA en programa específico
4.		Evalúan avance de ejecución a los seis meses y al final del segundo semestre
5.		Envían información de avance a Dirección de planificación de rectoría, con copia a Dirección y Secretaría Académica -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Coordinador CALUSAC/Sub Coordinador (a): Discuten y definen futuras acciones educativas
Termina: Coordinador CALUSAC/Sub Coordinador (a): Envían información de avance a Dirección de planificación de rectoría con copia a Dirección y Secretaría Académica

COORDINADOR (A) CALUSAC / SUB- COORDINADOR (A)



PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS LINGÜÍSTICAS

89. EXAMEN DE SUFICIENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

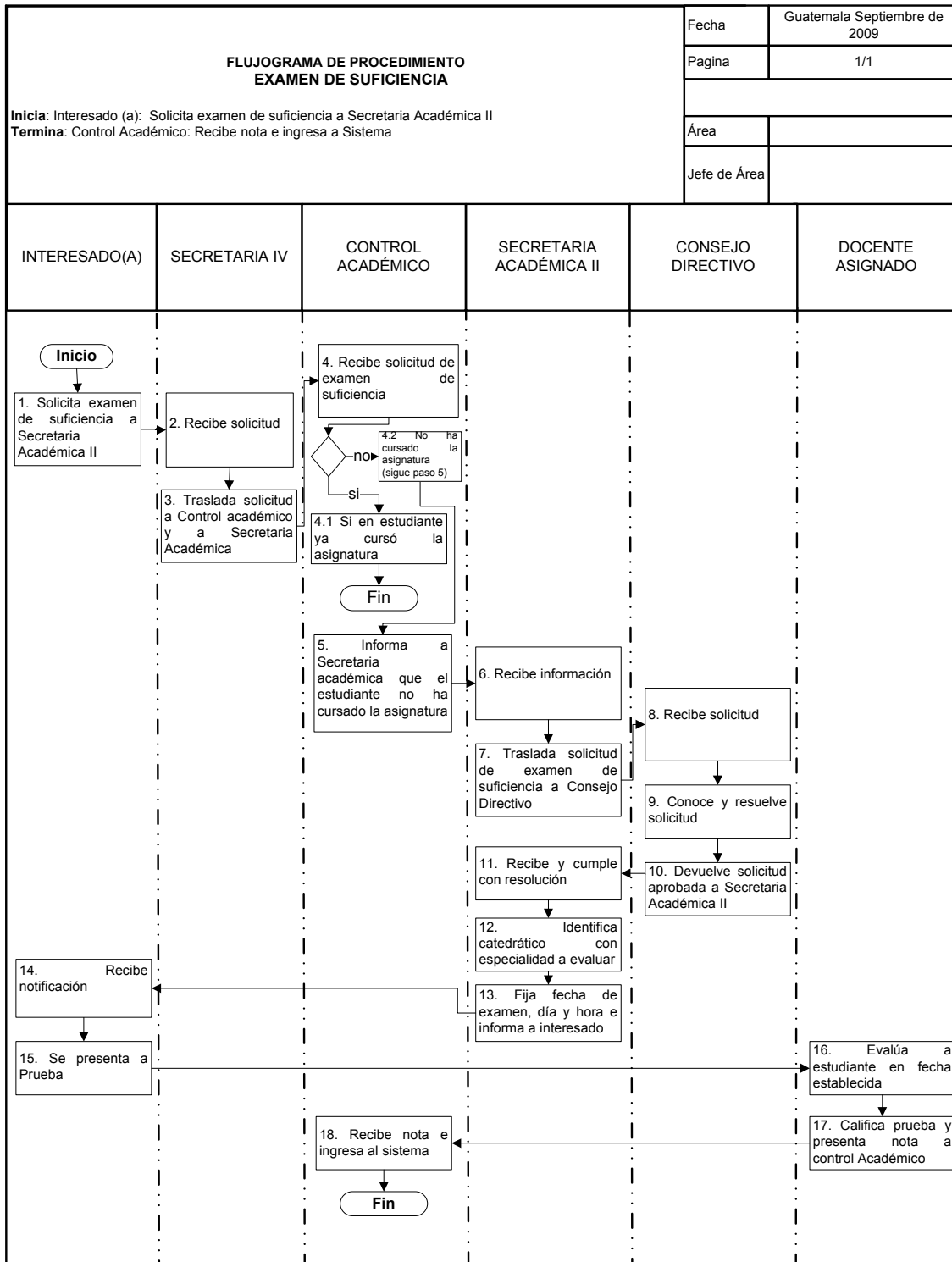
Verificar que el (la) estudiante demuestre suficiencia en las materias que solicite la prueba respectiva.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Podrán someterse a examen de suficiencia, estudiantes que no se hayan asignado o cursado, en la Escuela de Ciencias Lingüísticas, la materia que solicitan aprobar.
2. Para realizar exámenes por suficiencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos siguientes: a) Estar inscrito en la Escuela de Ciencias Lingüísticas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. b) No haberse asignado en ocasión alguna el curso o módulo en la Escuela de Ciencias Lingüísticas, del cual solicita el examen de suficiencia. c) Presentar prueba documental que demuestre el conocimiento específico del tema. (Experiencia adquirida en una Institución o por formación personal y no aplican cursos de formación secundaria). d) Presentar copia de los documentos que comprueban que cumple con los requisitos establecidos.
3. La nota de promoción del examen será de un mínimo de 80%.
4. Para poder solicitar examen de suficiencia, el (la) estudiante debe estar solvente en todas las cuotas de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.
5. Únicamente se podrán realizar exámenes de suficiencia una semana después de haber iniciado el primero o segundo semestre.
6. Secretaría Académica II al inicio de cada semestre debe entregar programación de fechas de examen de suficiencia a Control Académico.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Interesado(a)	Solicita examen de suficiencia a Secretaria Académica
2.	Secretaria IV	Recibe solicitud
3.		Traslada solicitud a Control académico y a Secretaria Académica
4.	Control Académico	Recibe solicitud de examen de suficiencia Verifica en el sistema: 4.1 Si en estudiante ya cursó la asignatura-----Fin----- 4.2 No ha cursado la asignatura (sigue paso 5)
5.		Informa a Secretaria académica que el estudiante no ha cursado la asignatura
6.	Secretaria Académica II	Recibe información
7.		Traslada solicitud de examen de suficiencia a Consejo Directivo
8.	Consejo Directivo	Recibe solicitud
9.		Conoce y resuelve solicitud
10.		Devuelve solicitud aprobada a Secretaria Académica II
11.	Secretaria Académica II	Recibe y cumple con resolución
12.		Identifica catedrático con especialidad a evaluar
13.		Fija fecha de examen, día y hora e informa a interesado
14.	Interesado (a)	Recibe notificación
15.		Se presenta a Prueba
16.	Docente Asignado	Evalúa a estudiante en fecha establecida
17.		Califica prueba y presenta nota a control Académico
18.	Control Académico	Recibe nota e ingresa al sistema. -----Fin-----



90. SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

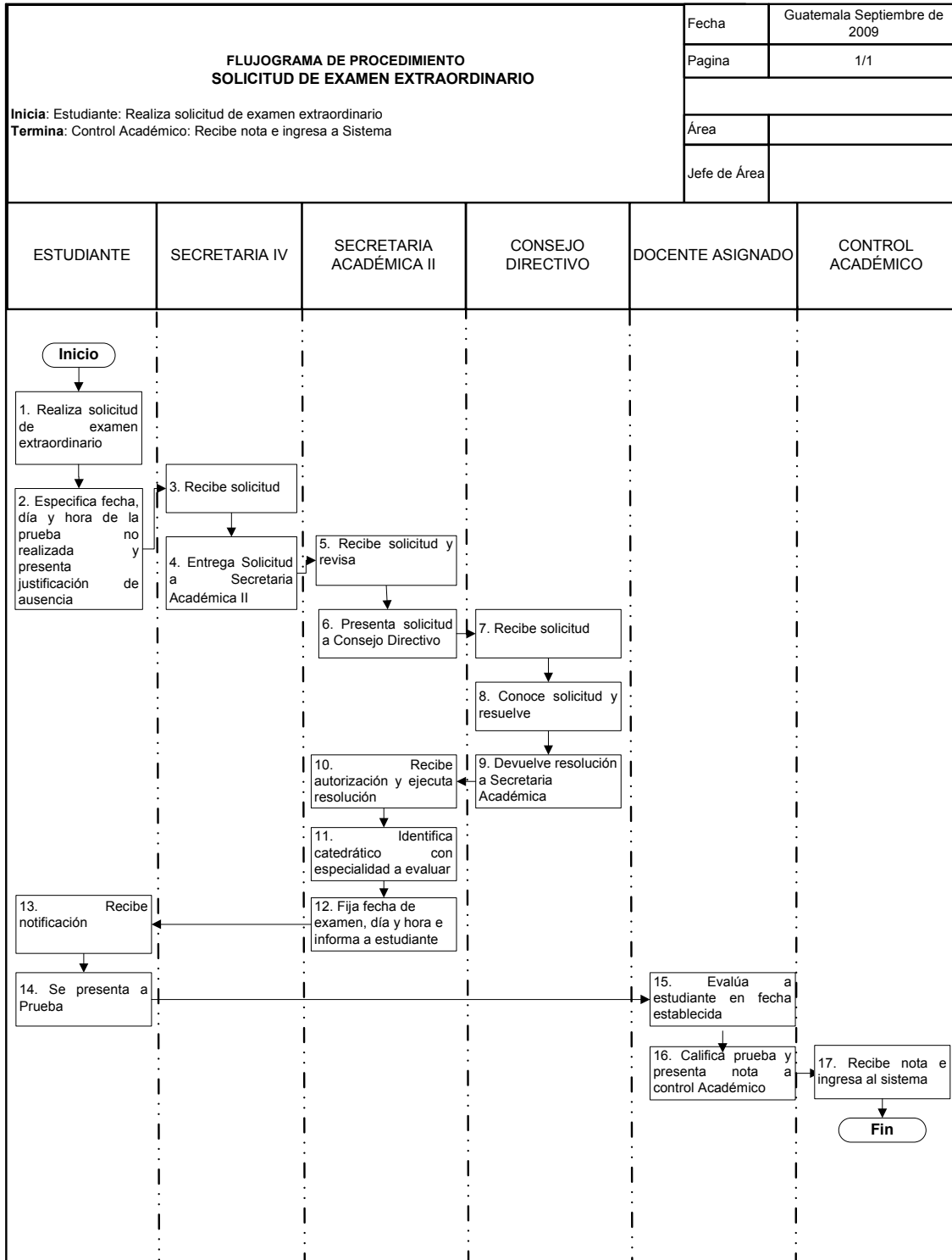
Que el estudiante realice las gestiones necesarias para solicitar reposición de pruebas no realizadas.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Aplica Norma título VI, artículo 24, del reglamento de los estudiantes de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Realiza solicitud de examen extraordinario
2.		Especifica fecha, día y hora de la prueba no realizada y presenta justificación de ausencia
3.	Secretaria IV	Recibe solicitud
4.		Entrega solicitud a Secretaria Académica II
5.	Secretaria Académica II	Recibe solicitud y revisa
6.		Presenta solicitud a Consejo Directivo
7.	Consejo Directivo	Recibe solicitud
8.		Conoce solicitud y resuelve
9.		Devuelve resolución a Secretaria Académica II
10.	Secretaria Académica II	Recibe autorización y ejecuta resolución
11.		Identifica catedrático con especialidad a evaluar
12.		Fija fecha de examen, día y hora e informa a estudiante
13.	Estudiante	Recibe notificación
14.		Se presenta a Prueba
15.	Docente Asignado	Evalúa a estudiante en fecha establecida
16.		Califica prueba y presenta nota a control Académico
17.	Control Académico	Recibe nota e ingresa al sistema. -----Fin-----



91. ASIGNACIÓN DE CURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control de personas asignadas por curso y del registro de las notas de cada estudiante por semestre.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para que las notas sean ingresadas a actas y queden debidamente registradas, el estudiante debe estar inscrito y tener el curso asignado y estar solvente en sus cuotas.
2. Si el curso aprobado tiene pre-requisito, el estudiante debe de haber aprobado el mismo para validar el siguiente.
3. Secretaría Académica debe de entregar a Control Académico, el calendario oficial para realizar asignaciones, tomando en cuenta las fechas oficiales y extemporáneas de inscripción de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
4. Secretaría Académica debe entregar los horarios reales, con nombre del docente, curso y salón asignado
5. Control académico al realizar las asignaciones de cursos y determina que el (la) estudiante se está asignando el curso por cuarta vez, notifica oficialmente a Secretaría Académica y a estudiante.
5. Aplican los artículos 11-20 del título V de la Asignación de cursos del reglamento de los estudiantes de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

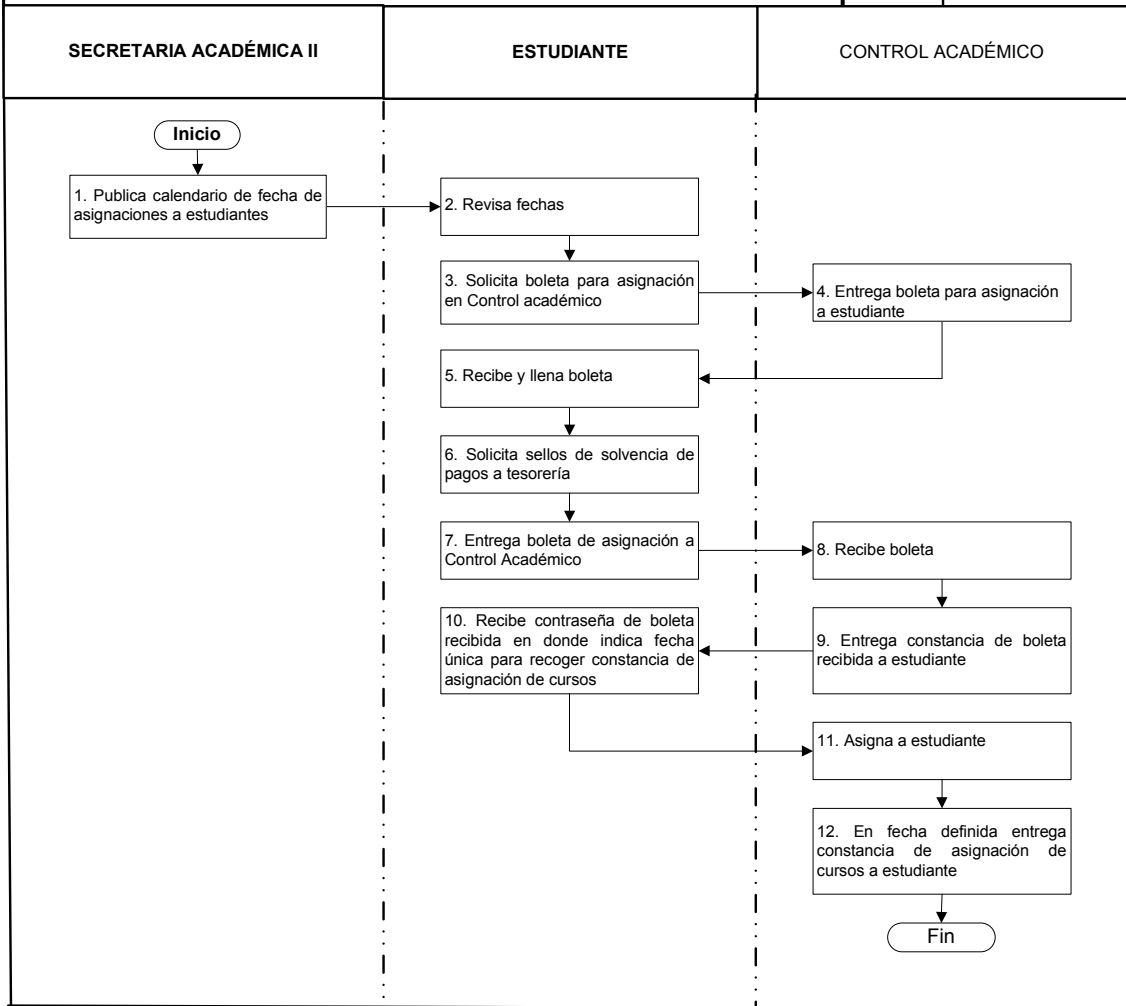
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Secretaría Académica II	Publica calendario de fecha de asignaciones a estudiantes
2.	Estudiante	Revisa fechas
3.		Solicita boleta para asignación en Control académico
4.	Control Académico	Entrega boleta para asignación a estudiante
5.	Estudiante	Recibe y llena boleta
6.		Solicita sellos de solvencia de pagos a tesorería
7.		Entrega boleta de asignación a Control Académico
8.	Control Académico	Recibe boleta
9.		Entrega constancia de boleta recibida a estudiante
10.	Estudiante	Recibe contraseña de boleta recibida en donde indica fecha única para recoger constancia de asignación de cursos
11.	Control Académico	Asigna a estudiante
12.		En fecha definida entrega constancia de asignación de cursos a estudiante. -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE CURSOS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Secretaria Académica II: Publica calendario de fecha de asignaciones a estudiantes
Termina: Control Académico: En fecha definida entrega constancia de asignación de cursos a estudiante



92. PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el (la) estudiante haya cumplido con todos los pasos que conlleva el proceso de elaboración de tesis.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Revisar artículos 21-24 del Normativo para la realización de Tesis de la Escuela de Ciencias Lingüísticas, aprobado por consejo directivo 11 15 de octubre de 2009.

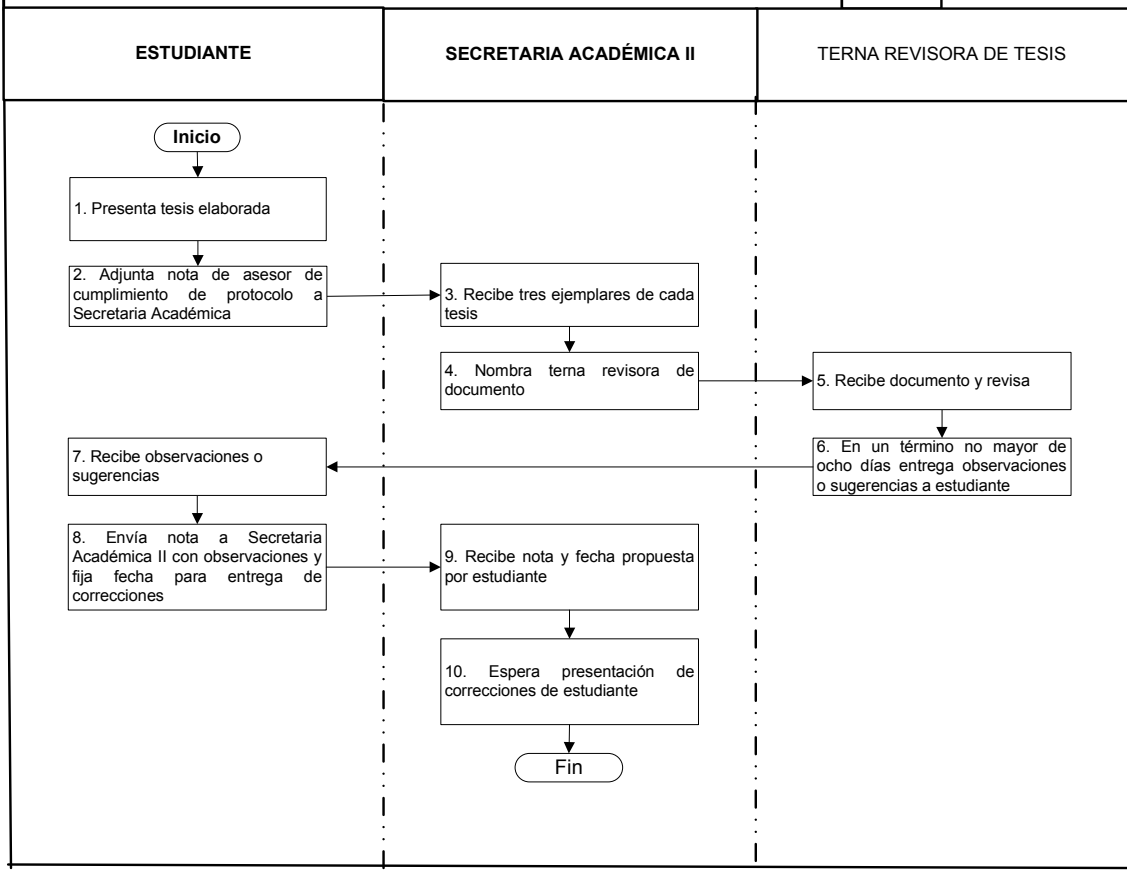
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Presenta tesis elaborada
2.		Adjunta nota de asesor de cumplimiento de protocolo a Secretaria Académica
3.	Secretaria Académica II	Recibe tres ejemplares de cada tesis
4.		Nombra terna revisora de documento
5.	Terna Revisora de tesis	Recibe documento y revisa
6.		En un término no mayor de ocho días entrega observaciones o sugerencias a estudiante
7.	Estudiante	Recibe observaciones o sugerencias
8.		Envía nota a Secretaria Académica II con observaciones y fija fecha para entrega de correcciones
9.	Secretaria Académica II	Recibe nota y fecha propuesta por estudiante
10.		Espera presentación de correcciones de estudiante. -----Fin-----

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE TESIS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Estudiante: Presenta tesis elaborada
Termina: Secretaría Académica II: Espera presentación de correcciones de estudiante



94. EXAMEN FINAL DE TESIS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los conocimientos adquiridos por el (la) estudiante, a través de la realización de su trabajo de investigación.

NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver capítulo IX, Evaluación del examen final de tesis, del normativo de la realización de tesis de la Escuela de Ciencias Lingüísticas.

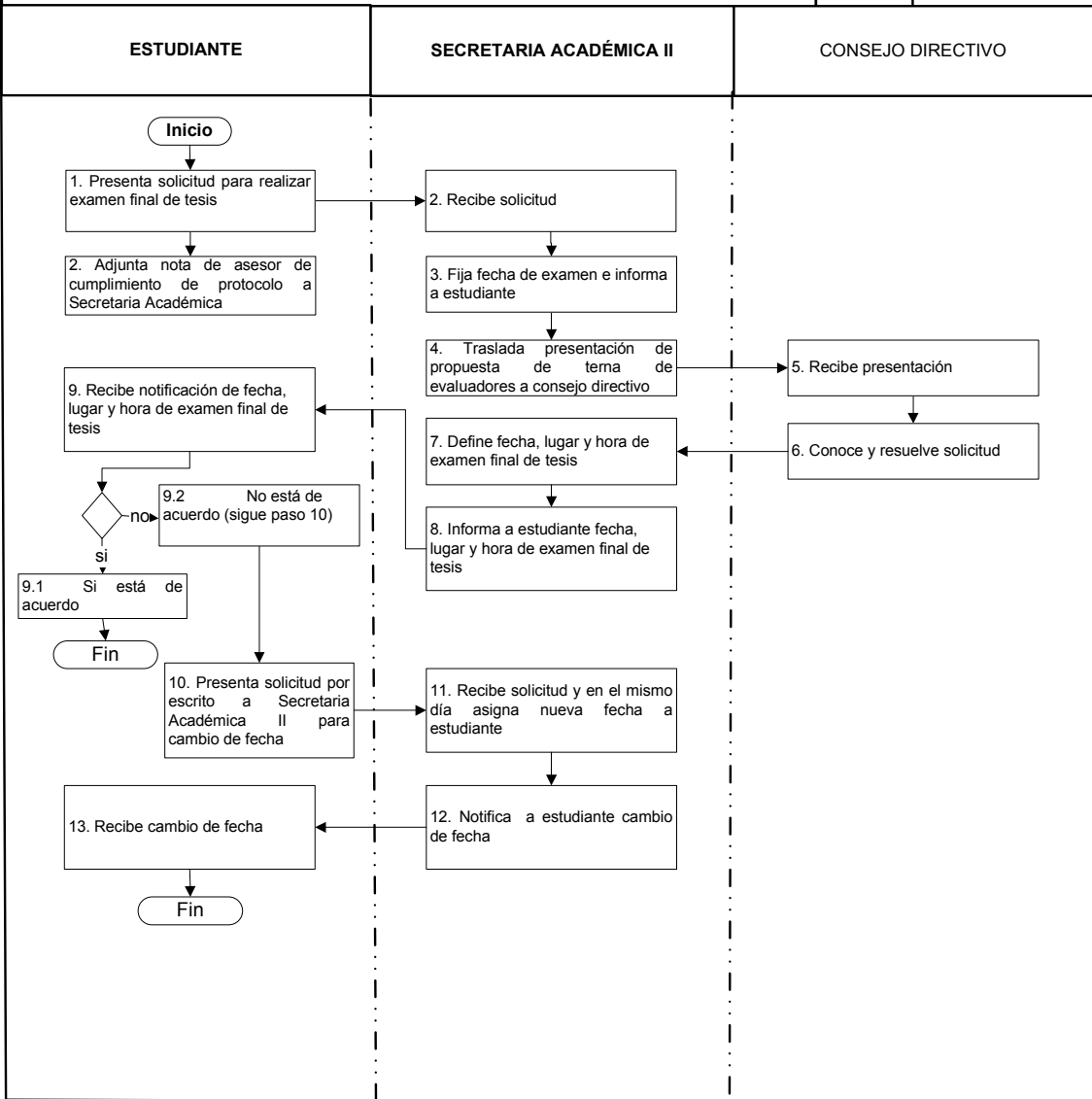
PROCEDIMIENTO

No.	Responsable Quién lo hace	Acción Cómo y cuándo lo hace
1.	Estudiante	Presenta solicitud para realizar examen final de tesis
2.	Secretaria Académica II	Recibe solicitud Fija fecha de examen e informa a estudiante
3.		Traslada presentación de propuesta de terna de evaluadores a consejo directivo
4.	Consejo Directivo	Recibe presentación
5.		Conoce y resuelve solicitud
6.		Devuelve documento a Secretaria Académica II
7.	Secretaria Académica II	Define fecha, lugar y hora de examen final de tesis
8.		Informa a estudiante fecha, lugar y hora de examen final de tesis
9.	Estudiante	Recibe notificación de fecha, lugar y hora de examen final de tesis 9.1 Si está de acuerdo-----Fin----- 9.2 No está de acuerdo (sigue paso 10)
10.		Presenta solicitud por escrito a Secretaria Académica II para cambio de fecha
11.	Secretaria Académica II	Recibe solicitud y en el mismo día asigna nueva fecha a estudiante
12.		Notifica a estudiante cambio de fecha
13.	Estudiante	Recibe cambio de fecha-----Fin-----

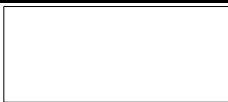
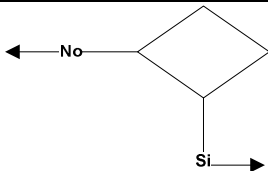
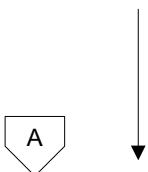


**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
EXAMEN FINAL DE TESIS**

Fecha	Guatemala Septiembre de 2009
Página	1/1
Área	
Jefe de Área	

Inicia: Estudiante: Presenta solicitud para realizar examen final de tesis
Termina: Estudiante : Recibe cambio de fecha



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad o Proceso
	Decisión
	Conector
	Archivo
	Inicio y Final de actividades