

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO MAYOR DE SANTO TOMAS DE AQUINO

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 0496-2011
de fecha 21 de marzo de 2011

Guatemala, marzo de 2011



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León
Director General de Investigación

Lic. Roberto Díaz Castillo
Coordinador Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino

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

Elaboración
Licda. Maritza Moreira Pereira

Asesoría
Licda. Sandra Morales de Noj
Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino
1ª. Av. Norte No. 23, La Antigua Guatemala
correo electrónico: santotomasdeaquino7@gmail.com
Telefax 78320231, tel. 78329000, 78328814

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de normas y procedimientos	3
IV. Normas de aplicación general	4
V. Disposiciones legales	5
VI. Procedimientos del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino	6
1. Planificación y divulgación de actividades culturales	7
2. Uso del salón mayor del Colegio Santo Tomás	10
3. Cobro y liquidación por ingresos al paseo de los museos	13
4. Cierre de las instalaciones	16
5. Mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio	19
VII. Formularios	22
VIII. Anexos	23

I. INTRODUCCIÓN

El manual de Normas y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del Colegio Santo Tomás para alcanzar los objetivos que tiene asignados.

El presente manual de normas y procedimientos del Centro Cultural del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino se orienta a especificar los detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en su seno con el fin de unificar criterios en el interior de la organización, a recuperar la información de la forma mas adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieran, generando un instrumento de apoyo para agilizar procesos y líneas de acción en el cual se puedan determinar sesgos o tiempo muerto o calificar el desempeño de una manera fácil cuando se requiera.

El Manual de Normas y Procedimientos del Colegio Santo Tomás de Aquino contiene la siguiente estructura: objetivos, normas, disposiciones legales, descripción de los procedimientos y diagramas de flujo.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

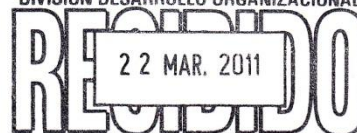


SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

21 de marzo de 2011

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Andrea Hora: 11:19

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría** N° 0496-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino tiene como finalidad promover y difundir la cultura, impulsar el desarrollo de los Museos de Artes y Artesanías Populares y el de la Farmacia y velar por la conservación del Edificio. **Considerando:** Que el Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino de la Dirección General de Extensión Universitaria, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual
DIRECCIÓN GRAL. DE EXTENSIÓN

/adela

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Evidenciar los lineamientos metodológicos para la administración del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, dependencia de la Dirección General de extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b) Consolidar un instrumento idóneo para administrar la planificación, organización y gestión física, académica e institucional, así como la mejora continua de los procesos administrativos del Colegio Santo Tomás.

- c) Identificar los procedimientos necesarios en el Centro Cultural para cumplir con los objetivos de su creación.

- d) Contar con un instrumento administrativo que facilite el accionar del personal que participa en cada uno de los procedimientos del Colegio.

IV. Normas de Aplicación General

- a) El personal administrativo y técnico del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino debe usar el presente manual en los siguientes casos, cuando:
- Se informe al personal de nuevo ingreso sobre el procedimiento de las actividades que tendrá a su cargo
 - Exista duda en el procedimiento de una actividad
 - Exista desacuerdo en la realización de un trabajo
 - Alguna situación no se resuelva con prontitud
 - Sea necesario aclarar responsabilidades.
- b) El presente manual es aplicable a todo el personal que labora en el Colegio Santo Tomás.
- c) El contenido de este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente de acuerdo al plan operativo y adaptado de acuerdo al crecimiento de la Unidad.
- d) Toda compra que realice el Colegio Santo Tomás de Aquino se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Cada contratación de personal que se lleve a cabo en el Colegio Santo Tomás se rige por el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Todo cobro que realice el Colegio Santo Tomás se rige por lo que establece el Sistema General de Ingresos -SGI - de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Lo no previsto en este manual será resuelto, es su oportunidad, por el Coordinador del Colegio Santo Tomás y el jefe de la Dirección General de Extensión Universitaria.

V. Disposiciones Legales

El Centro Cultural del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, como una dependencia de la Universidad de San Carlos, se basa en los siguientes documentos legales para elaborar el presente manual:

- a) Recopilación de leyes y reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, capítulo III, Artículo 18, numeral 2: Organizar la oficina adoptando las normas necesarias para su funcionamiento interno, las que entrarán en vigor una vez aprobadas por la Rectoría.
- b) Manual de Organización del Colegio Santo Tomás de Aquino, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 de fecha 23 de junio de 2,006.
- c) Las funciones de tesorería se rigen por el manual de compras y contrataciones del Estado y las reguladas por los reglamentos y manuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VI. Procedimientos del Colegio Santo Tomás

- 1) Planificación y divulgación de actividades culturales
- 2) Uso del salón mayor del colegio Santo Tomás de Aquino
- 3) Cobro y liquidación por ingresos al paseo de los museos
- 4) Mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio
- 5) Cierre de las instalaciones

Título o Denominación

Planificación y divulgación de actividades culturales

Objetivo específico del procedimiento

Fomentar la cultura entre los guatemaltecos por medio de actividades culturales que realiza el Colegio

Normas específicas

- a) Todo evento cultural que programe y ejecute el colegio Santo Tomás de Aquino, debe de ser de alto nivel.
- b) Los eventos se realizarán los días sábados a las 11 horas

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino			
Título del Procedimiento: Planificación y divulgación de actividades culturales			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina: Taquillero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración Colegio Santo Tomás	Coordinador	1	Planifica las actividades culturales del mes siguiente y las traslada a la secretaria.
	Secretaria	2	Recibe información, transcribe a máquina y entrega a Coordinador.
	Coordinador	3	Recibe, revisa, autoriza y traslada al Auxiliar de Servicios administrativos.
	Auxiliar de Servicios Administrativos	4	Recibe, elabora el formato en computadora y traslada.
	Coordinador	5	Recibe, revisa y traslada.
	Asistente Administrativo y Financiero	6	Recibe publicación, realiza impresión y envía por correo electrónico a medios y contactos de visitantes frecuentes.
	Secretaria	7	Recibe, reproduce, distribuye vía fax y traslada.
	Taquillero	8	Recibe publicaciones y distribuye.

Diagrama de Flujo

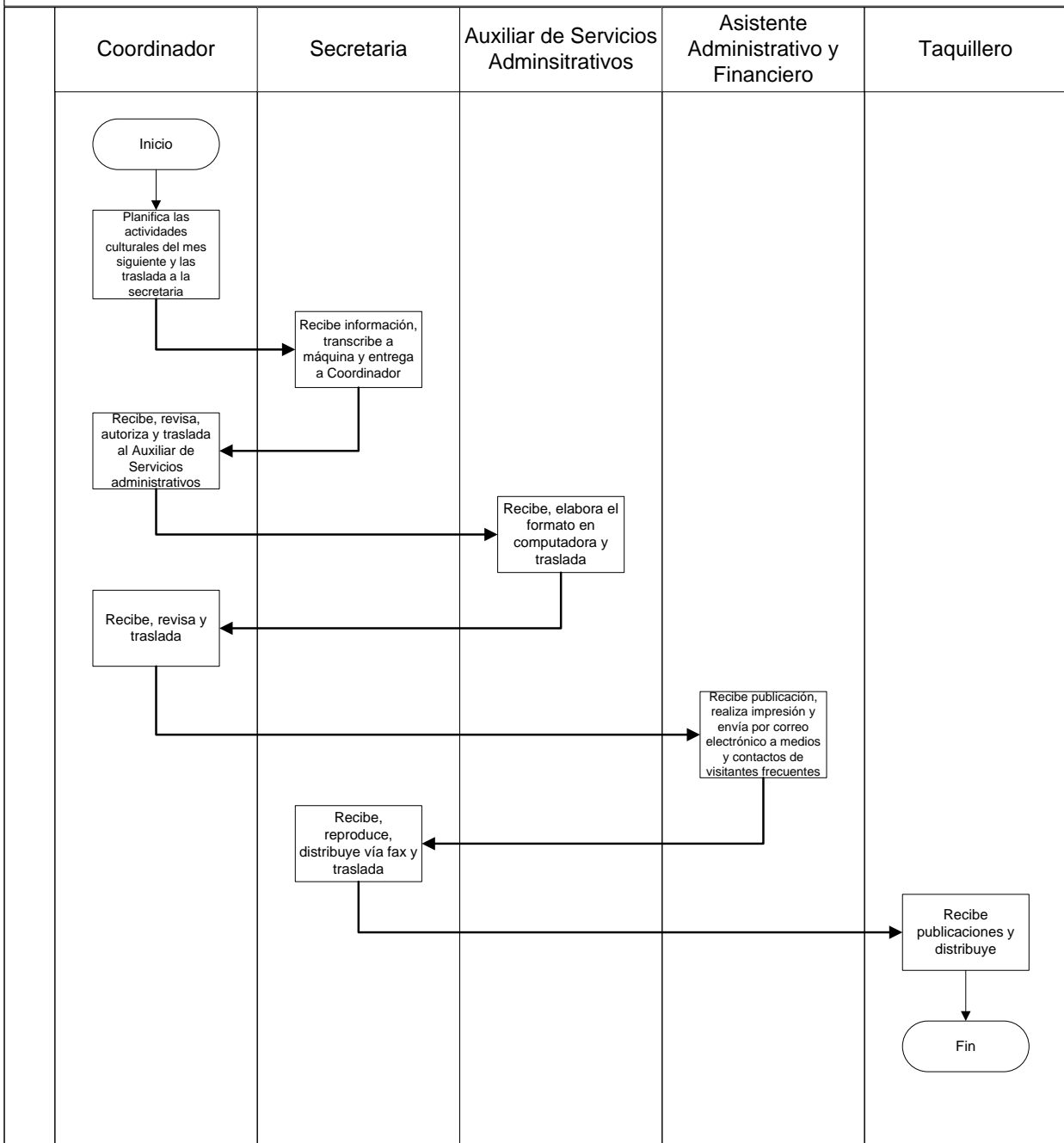
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Colegio Santo Tomás Aquino / Dirección General de Extensión Universitaria

Título del procedimiento: Planificación y divulgación de actividades culturales

Elaborado por: Licda. Maritza Moreira

Página 1 de 1



Título o Denominación

Uso del Salón Mayor del Colegio Santo Tomás

Objetivo específico del procedimiento

Apoyar con espacios para actividades de carácter académico a las instituciones que lo requieran.

Normas específicas

- a) Los usuarios deben registrarse de acuerdo a lo que establece el reglamento de uso de las instalaciones del edificio aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- b) Los usuarios son responsables por el daño que causen a las instalaciones del edificio y en ese caso se aplicaran las medidas reguladas en el reglamento.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino			
Título del Procedimiento: Uso del Salón Mayor del Colegio Santo Tomás			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Interesado		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Interesado	1	Presenta solicitud para el uso del salón a la secretaria
Colegio Santo Tomás	Secretaria	2	Recibe solicitud, sella, firma, devuelve copia al interesado, registra ingreso, verifica fecha requerida y traslada
	Coordinador	3	Recibe, analiza solicitud, verifica fecha requerida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha disponible: Autoriza solicitud por medio de firma y sello, traslada a secretaria. ▪ Fecha no disponible: Rechaza solicitud indicando claramente los motivos.
	Secretaria	4	Recibe y verifica solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizada: Notifica al interesado, indica lineamientos respectivos en base al reglamento. ▪ Rechazada: Avisa al interesado los motivos del rechazo.
Interesado		5	Recibe autorización, utiliza el salón en fecha requerida y lo entrega en buenas condiciones.
Colegio Santo Tomás	Secretaria	6	Verifica que el salón utilizado lo entreguen en buenas condiciones.

Diagrama de Flujo

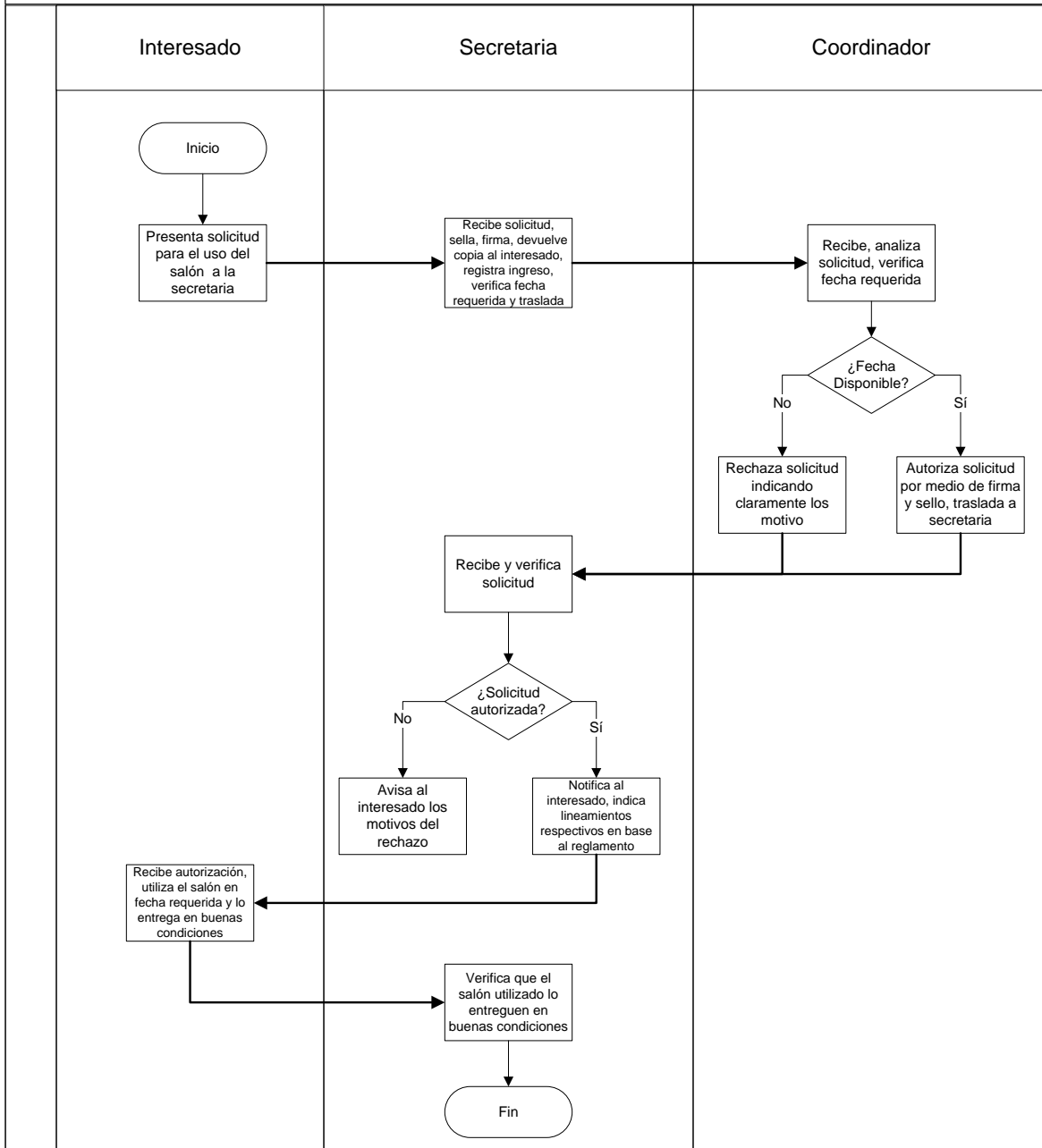
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Colegio Santo Tomás Aquino / Dirección General de Extensión Universitaria

Título del procedimiento: Uso del Salón Mayor del Colegio Santo Tomás

Elaborado por: Licda. Maritza Moreira

Página 1 de 1



Título o Denominación

Cobro y liquidación por ingresos al Paseo de los Museos

Objetivo específico del procedimiento

Dar a conocer a todos los visitantes los Museos: de la Farmacia, de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez, del Vidrio, de Arte Colonial y de Artes Prehispánicas, y lo que fue el complejo dominico durante el período colonial.

Normas específicas

- a) Los usuarios deben de pagar el ingreso de acuerdo a la tarifa vigente.
- b) Es responsabilidad de los visitantes, mantener un comportamiento adecuado de acuerdo a la naturaleza de cada recinto.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

Título del Procedimiento: Cobro y liquidación por ingresos al Paseo de los Museos

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas:

Inicia: Interesado

Termina: Asistente administrativo y financiero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Interesado/ visitante	1	Se presenta a las instalaciones del Paseo de los Museos y realiza pago en taquilla.
Colegio Santo Tomás	Taquillero	2	Recibe efectivo, realiza cobro según tarifa vigente, extiende recibo 101-C original, brinda información y le da un mapa y la guía del recorrido y guarda efectivo con copia del recibo en a caja fuerte.
Interesado	Interesado/ visitante	3	Recibe comprobante de pago, mapa y realiza el recorrido por El Paseo de Los Museos.
Colegio Santo Tomás	Taquillero turno I	4	Realiza corte de caja del horario que tiene asignado y entrega al personal del turno siguiente.
	Taquillero Turno II	5	Recibe corte de caja de turno anterior, resguarda los recibos y valores en la caja fuerte, al final del día realiza recuento de ingresos percibidos y traslada.
	Asistente Administrativo y Financiero	6	Recibe, realiza conteo de formas e ingresos, completa boleta de depósito y traslada a mensajero.
	Mensajero	7	Recibe efectivo y boleta, realiza depósito correspondiente y entrega comprobante.
	Asistente Administrativo y Financiero	8	Recibe boleta de depósito, realiza informe de ingresos del día y envía al departamento de caja.
Departamento de Caja	Personal asignado	9	Recibe informe, sella y firma de recibido y devuelve copia.
Colegio Santo Tomás	Asistente Administrativo y Financiero	10	Recibe copia y archiva en leitz correspondiente.

Diagrama de Flujo

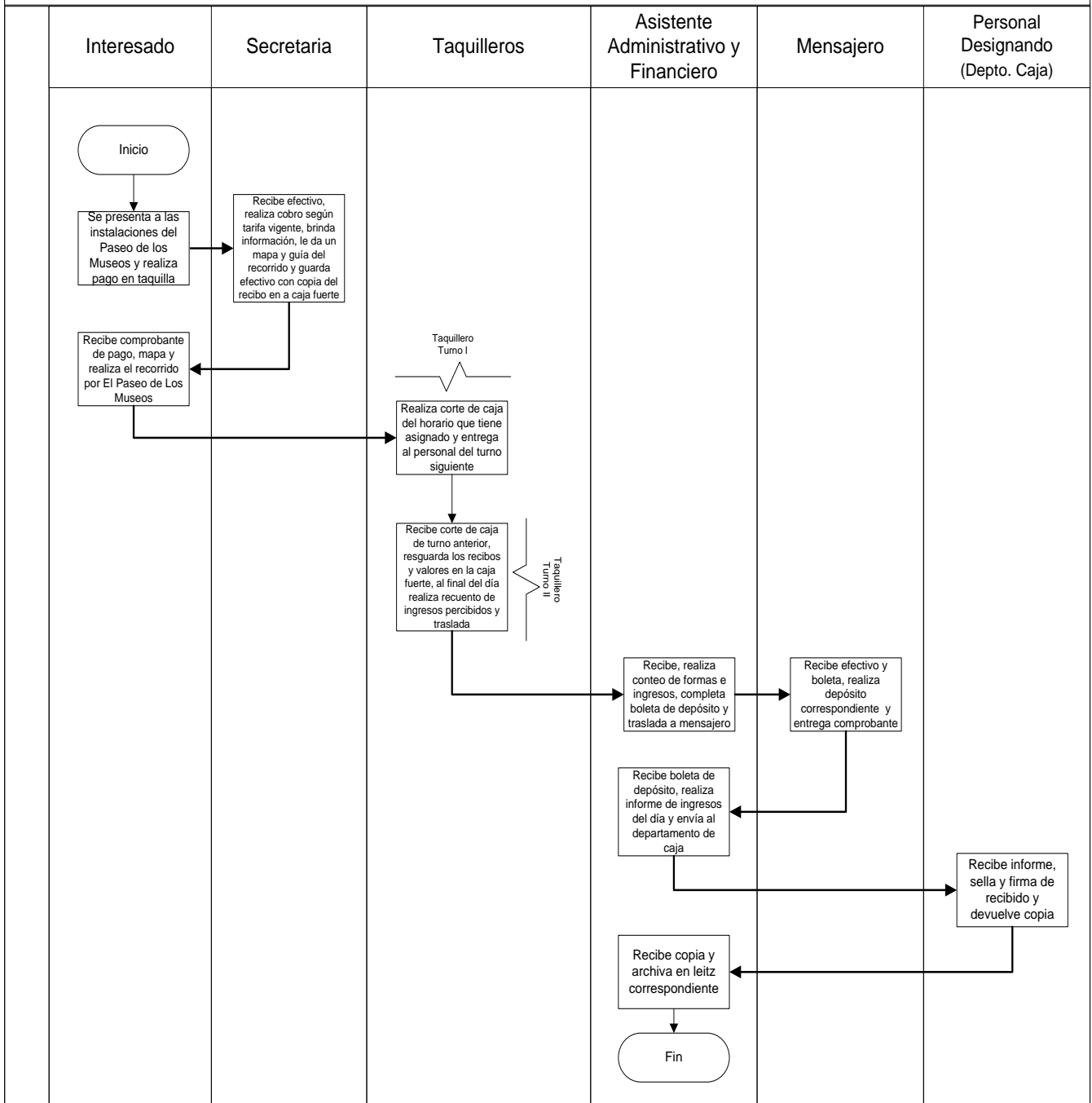
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Colegio Santo Tomás Aquino / Dirección General de Extensión Universitaria

Título del procedimiento: Cobro y liquidación por ingresos percibidos al paseo de los museos

Elaborado por: Licda. Maritza Moreira

Página 1 de 1



Título o Denominación

Cierre de las instalaciones

Objetivos específicos del procedimiento

Salvaguardar los bienes del colegio y velar por la seguridad del edificio.

Normas específicas

Es responsabilidad del vigilante, velar por el resguardo y custodia del mobiliario y equipo, así como verificar que todos los espacios estén debidamente cerrados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino

Título del Procedimiento: Cierre de las instalaciones

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 0

Inicia: Taquillero

Termina: Vigilante

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Colegio Santo Tomás	Taquillero	1	A las 17:55 hrs. El taquillero, retira los carteles de entrada y cierra la puerta principal.
	Vigilante y Taquillero	2	Proceden a colocar deshumecedores en las salas que lo requieran.
	Vigilante	3	Coloca el cobertor que protege el clavecín.
		4	Apaga luces de los salones, y procede a cerrar puertas y ventanas asegurándose de colocar candados y guardar las llaves.

Diagrama de Flujo

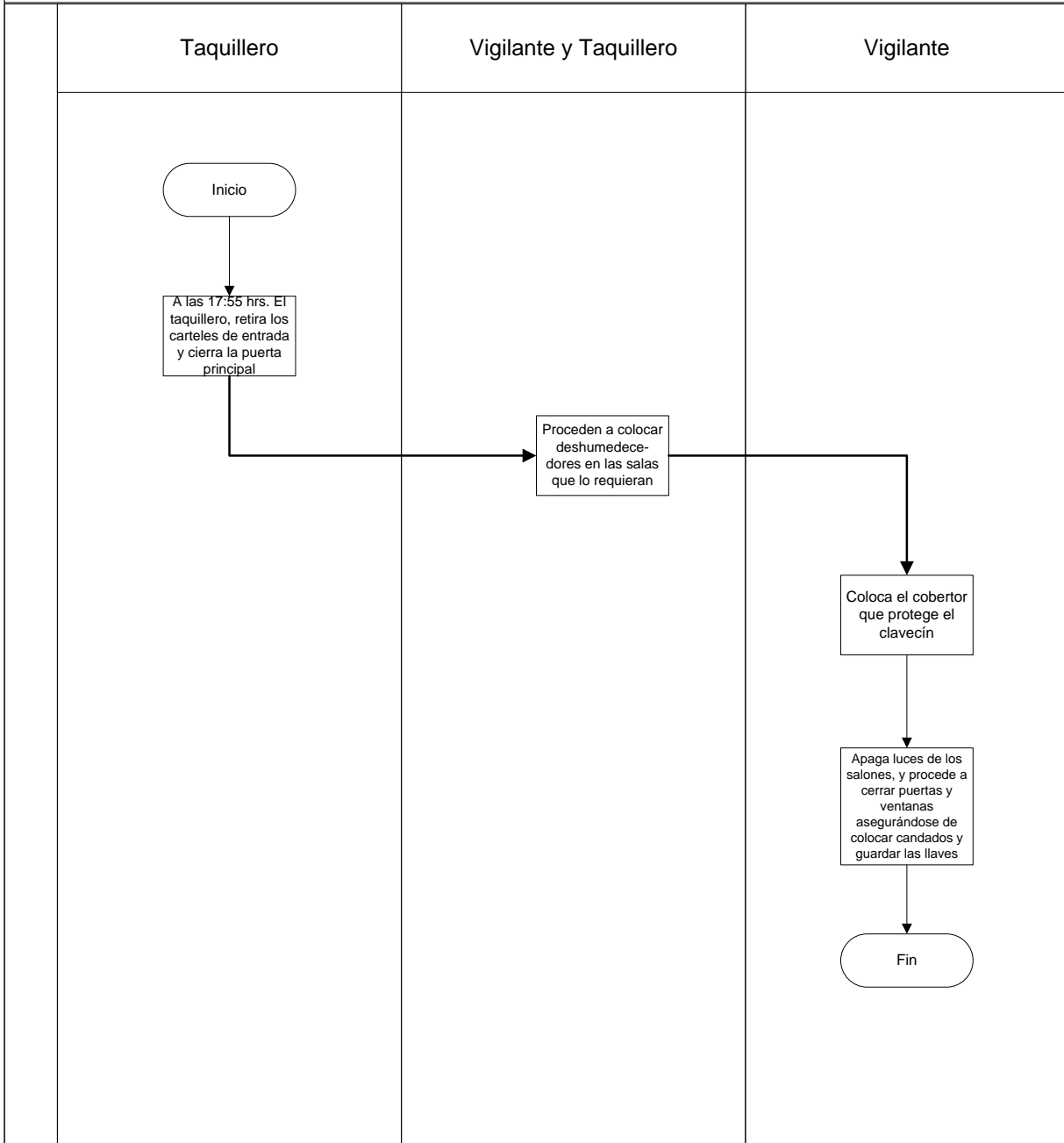
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Colegio Santo Tomás Aquino / Dirección General de Extensión Universitaria

Título del procedimiento: Cierre de las instalaciones

Elaborado por: Licda. Maritza Moreira

Página 1 de 1



Título o Denominación

Mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Velar por el mantenimiento del recinto histórico en que se asienta el Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino.

- b) Cuidar las instalaciones del edificio, manteniéndolas en buen estado.

Norma específica

Respetar los lineamientos establecidos por el Consejo de Protección para la Antigua Guatemala en todas las construcciones y remodelaciones del edificio.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino			
Título del Procedimiento: Mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Coordinador		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Colegio Santo Tomás	Encargado de Mantenimiento	1	Observa si existen deterioros en las instalaciones del edificio.
		2	Solicita a la asistente administrativo y financiero los recursos económicos para proceder a la reparación.
	Asistente Administrativo y Financiero	3	Procede a hacer una solicitud de compra y solicita su autorización al coordinador.
	Coordinador	4	Recibe solicitud, autoriza el gasto y traslada a la asistente administrativo y financiero.
	Asistente Administrativo y Financiero	5	Recibe solicitud, procede a realizar la compra, recibe materiales y suministros, traslada al encargado de mantenimiento y liquida la compra.
	Encargado de mantenimiento	6	Recibe suministros, realiza la reparación e informa del estado del edificio.

Diagrama de Flujo

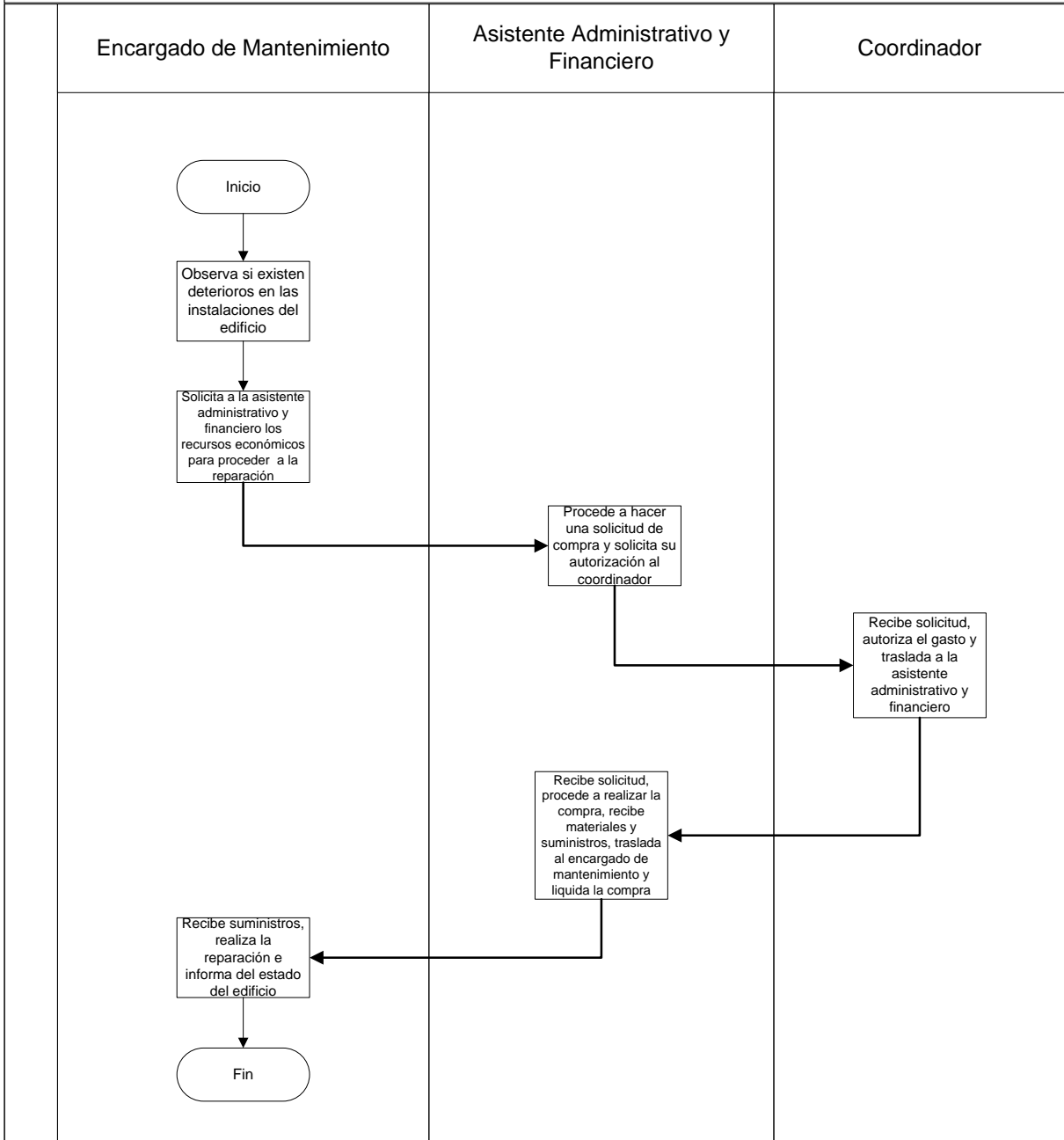
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Colegio Santo Tomás Aquino / Dirección General de Extensión Universitaria

Título del procedimiento: Mantenimiento correctivo y/o preventivo del edificio

Elaborado por: Licda. Maritza Moreira

Página 1 de 1



I. ANEXOS



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Pro. NOVENO, Acta No. 24-2003
13 de septiembre de 2003
Página No. 3

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 24, literales a), b) y k) de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Artículo 11, literales a) y b) de los Estatutos de la Universidad

ACUERDA

Aprobar el Reglamento del Centro Cultural del Colegio Mayor Santo Tomás de Aquino, de la manera siguiente:

CAPITULO I

Naturaleza y Objetivos

Artículo 1º. El Centro Cultural del Colegio Mayor de San Tomás de Aquino, con sede en la Antigua Guatemala, es una dependencia de la Dirección General de Extensión Universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 2º. El Centro Cultural del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino tiene los siguientes objetivos:

- a. Constituir un recinto para actividades académicas y culturales en general tales como conferencias, cursillos, mesas redondas, recitales de literatura y música, presentaciones de libros, exposiciones de artes visuales y otros eventos acordes con el carácter de un espacio de alto valor histórico.
- b. Reconstruir, organizar y mantener el Museo de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez,
- c. Reconstruir, organizar y mantener el Museo de la Farmacia de Guatemala.
- d. Promover relaciones culturales con instituciones y entidades del país y el extranjero, así como con universidades, instituciones y entidades análogas.

CAPITULO II

Organización

Artículo 3º. El Centro Cultural del Colegio Mayor de San Tomás de Aquino estará organizado así:

- a. Un Director nombrado por el Director General de Extensión Universitaria.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALASECRETARIA GENERAL
Universidad, zona 13
Guatemala, CentroaméricaPto. NOVENO, Acta No. 24-2003
13 de octubre de 2003
Página No. 4

- b Personal de secretaría, tesorería, administración, servicios, mantenimiento y vigilancia que fueren necesarios para el fiel cumplimiento de los objetivos identificados en el art. 2º. de este reglamento.

Funciones del DirectorArtículo 4º.

1. Organizar las actividades del Centro Cultural y coordinarlas según los objetivos de éste.
 2. Representar al Centro Cultural en todas aquellas circunstancias que requieran su participación.
 3. Dirigir el Museo de Artes y Artesanías Populares de Sacatepéquez y el Museo de la Farmacia de Guatemala.
 4. Someter a la consideración del Director General de Extensión Universitaria, todas aquellas iniciativas que exijan su intervención (programas de actividades culturales y académicas, asuntos financieros, administrativos).
 5. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General de Extensión Universitaria.
 6. Autorizar el uso de las instalaciones del Centro Cultural para actividades estrictamente culturales e informar al Director General de Extensión Universitaria.
 7. Gestionar colaboración económica y profesional (expertos, asesores y otros), tanto dentro como fuera del país, asimismo, donaciones destinadas al mejoramiento de sus instalaciones y desarrollo de sus actividades.
- c Personal de secretaría, tesorería, administración, servicios, mantenimiento y vigilancia que fueren necesarios para el fiel cumplimiento de los objetivos identificados en el art. 2º. de este reglamento.

CAPITULO III

Financiamiento

Artículo 5º. El Centro Cultural del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino se financiará así:

1. Con el presupuesto y otros fondos que le asigne la Universidad.
2. Con subvenciones, donaciones, contribuciones y otras modalidades de apoyo, estatales o privadas.

CAPITULO IV

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARÍA GENERAL
Universidad, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Pto. NOVENO, Acta No. 24-2003
13 de octubre de 2003
Página No. 5

De las actividades que se realizan en el Centro Cultural

Artículo 6º. Las actividades autorizadas se regirán por las siguientes disposiciones:

1. La sala de conferencias se autorizará para actividades académicas, culturales y artísticas con asistencia máxima para 60 personas.
2. Las instalaciones se autorizarán de lunes a jueves, con el propósito de que viernes y sábados se reserve para los eventos culturales y artísticos inherentes al centro cultural.
3. El servicio de bebidas y comida podrá prestarse exclusivamente en el área destinada para tal efecto que indique la dirección del Centro.
4. El equipo eléctrico y electrónico, enseres e insumos necesarios para la actividad deberán ser proporcionados por los usuarios.
5. Para cada actividad se deberá dejar en depósito la suma de Q.500 el cual se devolverá al confirmar que no se ocasionaron daños a las instalaciones y patrimonio del Centro Cultural.
6. Es requisito nombrar un encargado de cada actividad, quien responderá ante cualquier daño al patrimonio o por las consecuencias de actividades que no coinciden con las autorizadas.
7. La solicitud de uso del Centro Cultural, deberá hacerse con un mes de anticipación en el formulario específico proporcionado por el Director.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7º. El albergue universitario situado en la parte posterior del Centro Cultural se regirá por un normativo especial, cualquier problema o confusión derivado de su aplicación se resolverá entre el Director y el Rector o su representante.

Artículo 8º. Cualesquiera situaciones no previstas en este reglamento se resolverán por el Director General de Extensión Universitaria y el Director del Centro Cultural

CAPITULO VI

Artículo 9º. El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Consejo Superior Universitario.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Universidad, zona 13
Guatemala, Centroamérica

Pro. NOVENO, Acta No. 24-2003
13 de octubre de 2003
Página No. 6

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

· ID Y ENSEÑAD A TODOS


Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morán
SECRETARIO GENERAL



c.c. Director Centro Cultural del Colegio Mayor de Santo Tomás de Aquino, DAI, Unidades Académicas -
Berlín

RECIBO 101-C-CCC

No. 530651



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



DEPENDENCIA:

RECIBI DE:

CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

NIT: 153222-7 - 200,000 - 10/2,008 - DEL No. 400,001 AL No. 600,000 SIN SERIE.

CONCEPTO	VALOR
ANULADO	
TOTAL	

TOTAL EN LETRAS:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BW/00877 CLAS.: 07435-80000-5-10-2003 DE FECHA 15-02-2004 AMP. BW/02579 CLAS.: 07435-80000-5-10-2003 DE FECHA 11-08-2004. ENVIO FISCAL 4 A 1-CCC 0894 DE FECHA 21/10/2008. CORRELATIVO 0172/088 DE FECHA 21/10/2008. No. DE CUENTA 01-1 LIBRO 01, FOLIO 38.

(f) _____ RECEPTOR _____ (sello)

ORIGINAL ENTERANTE