

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA**

Guatemala, Febrero de 2013



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

JUNTA DIRECTIVA

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto
Decano

Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto, M.A.
Secretario

Licda. Liliana Vides de Urizar
Vocal I

Dr. Sergio Alejandro Melgar Valladares
Vocal II

Lic. Luis Antonio Gálvez Sanchinelli
Vocal III

Br. Fayver Manuel de León Mayorga
Vocal IV

Br. Maily Graciela Córdova Audón
Vocal V

DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Licda. Betzy Lemus de Bojorquez
Jefa

Elaboración

Lic. Pablo Ernesto Oliva Soto
Secretario Académico

Lic. Luis Gálvez S.
Secretario Adjunto

Lic. José Germán Peña Santos

Asesoría y Apoyo

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

INDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	3
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
IV. Normas de Aplicación General	5
V. Disposiciones Legales	5
VI. Procedimientos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	6
1. Convocatoria, Selección y Nombramiento de Personal Docente por Concurso de Oposición.	6
2. Convocatoria, Selección y Nombramiento de Personal Docente Interino.	11
3. Contratación de Personal Docente.	14
4. Concesión de Ayudas Económicas	18
5. Solicitud de Incorporación.	21
6. Licencias o Permisos de 1 a 60 días con o sin Goce de Sueldo.	27
7. Licencias o Permisos de 61 días en adelante sin Goce de Sueldo.	31
8. Certificación de Cursos.	35
9. Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-.	38
10. Asignación de Pre-prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Biología (Museo de Historia Natural y Jardín Botánico).	41
11. Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- Integrado de Biología.	47
12. Solicitud de Asignación de Pre prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química.	53
13. Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química Farmacéutica, Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos –LAPROMED-	59
14. Asignación de EDC del Subprograma Farmacia Hospitalaria.	65
15. Asignación de la Parte I del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química Biológica.	69
16. Asignación de la Parte II (Laboratorio Clínico Popular – LABOCLIP-, Laboratorio Escuela y Área Aplicada) del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química Biológica.	75
17. Pre-asignación de la práctica de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-	79
18. Exoneración de Examen Final.	84
19. Revisión de Evaluación.	87
20. Actas de Examen.	91

21.	Asignación de Sección y Laboratorio.	94
22.	Certificación de Cursos.	97
23.	Asignación de Código de Curso Optativo.	101
24.	Exámenes por suficiencia.	105
25.	Curso Problemas Especiales.	111
26.	Asignación de Cursos de Formación Profesional de la Escuela de Biología	115
27.	Solicitud de Equivalencia de Cursos.	119
28.	Préstamo y/o Alquiler de Togas.	126
29.	Uso del Salón Multimedia.	132
30.	Solicitud de Impresión de Documentos.	136
31.	Reporte Mensual de Impresión de Documentos.	140
32.	Reporte de Daños en Salones de Clases.	143
33.	Reporte de Daños en los Laboratorios.	147
34.	Reporte de Averías y Mal Funcionamiento en Inmuebles.	151
35.	Solicitud Individual de Combustible, Escuela de Biología.	155
36.	Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos, Escuela de Biología.	159
37.	Aviso de Renuncia, Licencia con o sin Goce de Sueldo, Suspensión y Alta del IGSS a Tesorería en el Centro de Estudios Conservacionistas CECON.	166
38.	Contratación de Personal por Planilla, Renglón 031 en el Centro de Estudios Conservacionistas CECON.	169
39.	Solicitud Individual de Combustible, Centro de Estudios Conservacionistas CECON.	172
40.	Solicitud y Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos, Centro de Estudios Conservacionistas CECON.	176
VII.	Formas o Formularios.	180
VIII.	Anexos.	229

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos contiene la descripción de las actividades de administración académica que deben seguirse en la realización de las funciones de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. Incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Contiene la información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios que puedan auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

En el presente documento se recopilan y describen los principales procedimientos de administración académica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fundamentado en objetivos y en normas generales y específicas que regulan su aplicación.

La existencia del presente manual servirá para que la administración aumente su certeza de que los trabajadores utilizan los métodos y procedimientos preescritos para llevar a cabo sus tareas. Ofrece además una guía de trabajo, valiosa para los trabajadores tanto antiguos como los de nuevo ingreso.

Este manual permitirá uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la

responsabilidad por fallas y errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

II. AUTORIZACIÓN

Aprobado por Acuerdo de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto SEXTO, Inciso 6.1 del Acta No.04-2013 de sesión celebrada el 07 de febrero de 2013.

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades académicas agregadas en los procedimientos.
- b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- c) Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- d) Aumentar la eficiencia de los trabajadores.
- e) Coordinar el trabajo académico y evitar duplicaciones del mismo.
- f) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

IV. Normas de Aplicación General

- a) El Decano, Directores de Escuelas o Programas, Jefes de Unidades académicas y administrativas, deben velar por la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual.
- b) Todo trabajador de ésta unidad académica debe basarse en el presente Manual para el mejor desempeño de sus actividades.

V. Disposiciones Legales

- a) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG; artículo 1.10

“MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”

VI. Procedimientos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

Título o Denominación

Convocatoria, selección y nombramiento de Personal Docente por
Concurso de Oposición.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Divulgar la convocatoria del Concurso de Oposición.
- b) Llevar a cabo el Concurso de Oposición.
- c) Realizar el nombramiento de los ganadores del Concurso de Oposición.

Normas específicas

- a) En enero y julio de cada año, Secretaría Académica debe solicitar a las Direcciones de Escuela y Programas, la información de plazas vacantes para la convocatoria de concursos de oposición.
- b) En la primera semana de febrero y de agosto de cada año, los Directores de Escuela y Programa deben informar a Junta Directiva acerca de las plazas vacantes para convocar a concurso de oposición.
- c) El Jurado de Concurso de Oposición debe regir su actuación en el Reglamento del Concurso de Oposición específico de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) El Jurado de Concurso de Oposición debe cumplir con las instrucciones generales para Concurso de Oposición, aprobadas por Junta Directiva de la Facultad en el punto octavo del Acta 29-98 de fecha del 01 de octubre de 1,998.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Convocatoria, selección y nombramiento de personal docente por Concurso de Oposición

Hoja No. 1 de 2

Inicia: Secretaría Académica

Termina: Junta Directiva

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	1	Solicita información a las Direcciones de Escuela y Programas, acerca de las plazas vacantes para Concurso de Oposición.
Escuela o Programa	Director de Escuela o Programa	2	Revisa, evalúa y envía a Junta Directiva la información completa de las plazas vacantes que deberán convocarse a Concurso de Oposición.
Junta Directiva	Junta Directiva	3	Evalúa y aprueba la convocatoria para Concursos de Oposición.
Secretaría Académica	Secretario Académico	4	Publica la Convocatoria para Concurso de Oposición.
	Postulante	5	Presenta su expediente con todos los requisitos para concursar.
Secretaría Académica	Secretario Académico	6	Recibe los expedientes y los traslada a los diferentes Jurados de Concurso de Oposición.
	Jurado del Concurso de Oposición	7	Revisa los expedientes y comprueba el cumplimiento de requisitos.
		8	Convoca a primera reunión con los postulantes para dar las instrucciones generales y sorteo del tema correspondiente
	Postulante	9	Realiza la presentación oral y escrita, previamente programadas por el Jurado.
Jurado del Concurso de Oposición	Jurado del Concurso de Oposición	10	Califica, evalúa y presenta a Junta Directiva, el acta de resultados finales, junto con las demás actas, papelería y el expediente completo de cada postulante.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Convocatoria, selección y nombramiento de personal docente por Concurso de Oposición			
Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>			
Inicia: Secretaría Académica		Termina: Junta Directiva	
Junta Directiva	Junta Directiva	11	Conoce y aprueba los resultados presentados por el Jurado de Concurso de Oposición.
		12	Realiza los nombramientos de los ganadores del Concurso de Oposición, pasa a Recursos Humanos para el trámite administrativo correspondiente

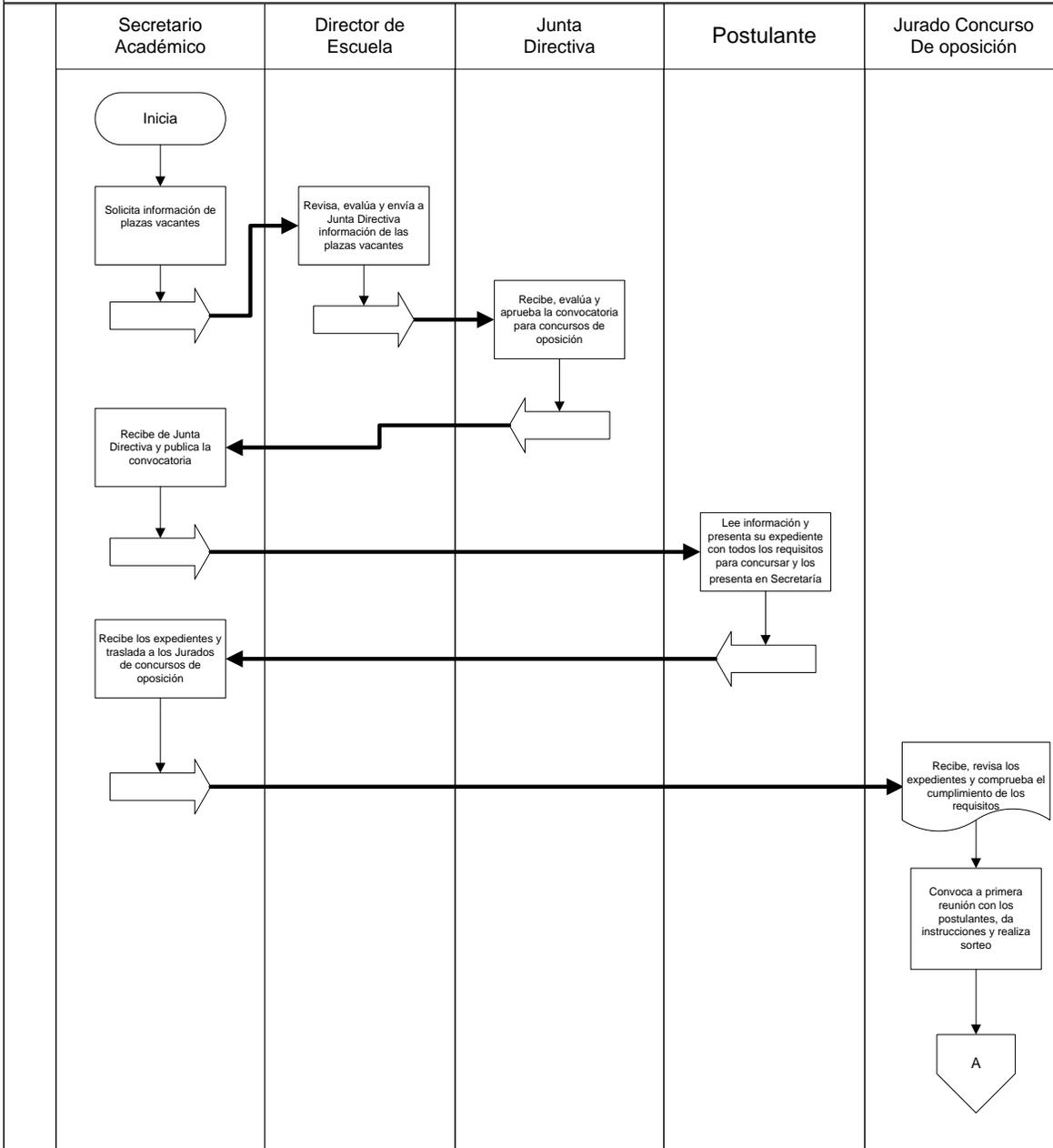
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Convocatoria, selección y nombramiento de personal docente por concurso de oposición

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 1 de 2



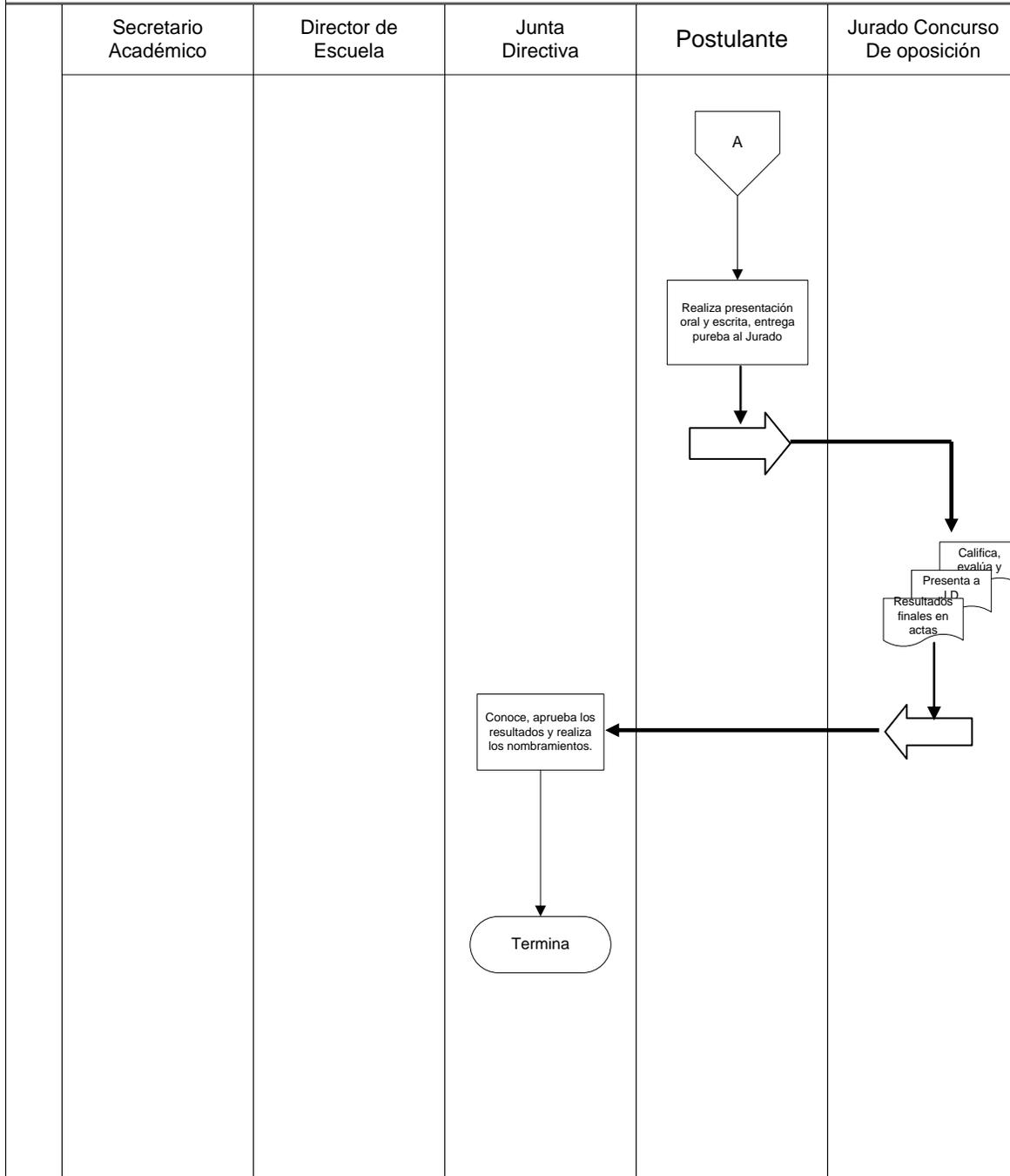
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Convocatoria, selección y nombramiento de personal docente por concurso de oposición

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 2 de 2



Título o Denominación

Convocatoria, selección y nombramiento de Personal Docente Interino.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Divulgar la convocatoria de plazas docentes para interinato.
- c) Llevar a cabo el proceso de selección de personal docente interino.
- d) Realizar el nombramiento del personal docente interino.

Normas específicas

- a) Secretaría Académica debe informar a las Direcciones de Escuela y Programas, acerca de las plazas declaradas desiertas debido a que no se presentaron postulantes para el Concurso de Oposición.
- b) Secretaría Académica deberá informar a las Direcciones de Escuela y Programas, acerca de las plazas declaradas desiertas debido a que ningún postulante obtuvo resultado satisfactorio en el Concurso de Oposición.
- c) Los Directores de Escuela y Programas deberán cumplir según lo estipulado en el Instructivo de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia para Evaluación, Selección y Nombramiento de Profesores y Auxiliares de Cátedra Interinos.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

2) Título del Procedimiento: Convocatoria, selección y nombramiento de Personal Docente Interino .

Hoja No. 1 de 1

Inicia: Secretaría Académica

Termina: Junta Directiva

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario	1	Informa a las Direcciones de Escuela y Programas acerca de las plazas desiertas, por falta de participantes, y posteriormente si los postulantes no obtuvieron nota satisfactoria en los Concursos de Oposición.
Dirección de Escuela o Programa	Director	2	Divulga a la comunidad facultativa las plazas docentes disponibles para ocuparlas en forma de interinatos, así como la información para la entrega de solicitudes.
	Interesado	3	Entrega la documentación correspondiente para solicitar la plaza por interinato.
Dirección de Escuela o Programa	Director	4	Evalúa los expedientes, para lo cual puede designar al Jefe de Departamento correspondiente.
		5	Envía propuesta de nombramiento a Junta Directiva, para lo cual debe adjuntar el expediente de la persona seleccionada.
Junta Directiva	Junta Directiva	6	Realiza el nombramiento del personal docente seleccionado en cada Escuela o Programa y lo envía a Recursos Humanos para el trámite administrativo correspondiente

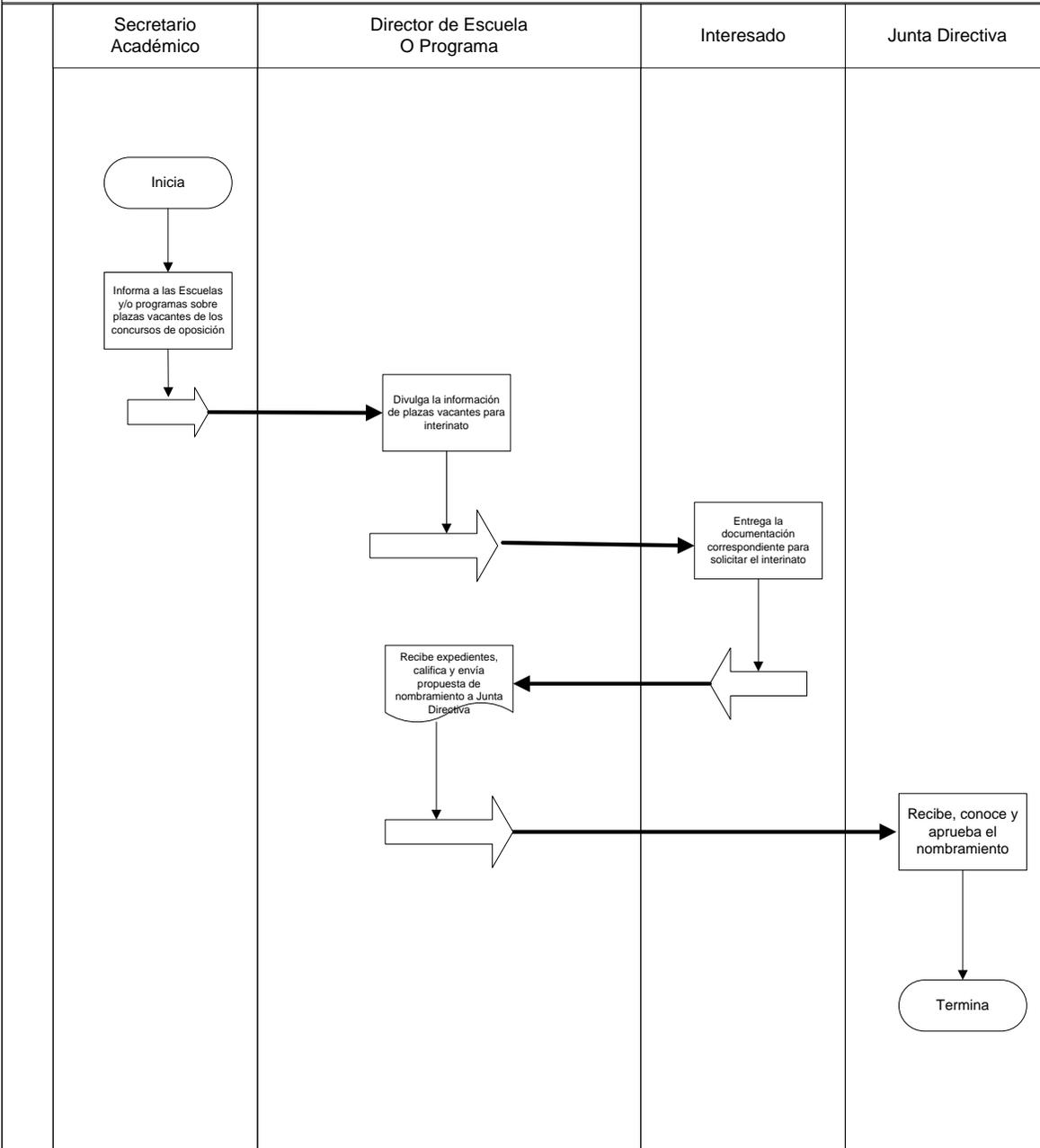
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Convocatoria, selección y nombramiento de personal docente interino

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Contratación de Personal Docente.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Elaborar la propuesta de nombramiento de personal docente.
- b) Realizar la contratación del personal docente.

Normas específicas

- a) Todo el proceso de contratación de personal docente se registrará según lo estipulado en el Sistema Integrado de Salarios –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

3) Título del Procedimiento: Contratación de Personal Docente.

Hoja No. 1 de 2

Inicia: Dirección de Escuela o Programa

Termina: Analista de Recursos Humanos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Escuela o Programa	Secretaria de Escuela o Programa	1	Elabora la propuesta de nombramiento en Formulario SIS-02 y lo envía a Tesorería de la Facultad
Tesorería	Tesorera	2	Recibe, revisa y certifica la disponibilidad de nombramiento, traslada.
Dirección de Escuela o Programa	Secretaria de Escuela o Programa	3	Recibe la propuesta de nombramiento y traslada.
Secretaría Adjunta	Secretaria	4	Revisa que la documentación este completa y traslada.
Junta Directiva	Junta Directiva	5	Conoce la propuesta y realiza el nombramiento correspondiente.
Secretaría Académica	Secretaria de Junta Directiva	6	Elabora la transcripción del Punto de Junta Directiva y lo traslada junto con los expedientes correspondientes a Secretaría Adjunta, con copia de la transcripción a la Tesorería, Delegado de Recursos Humanos y Delegado de Auditoría.
Secretaría Adjunta	Secretaria	7	Elabora el contrato o nombramiento
	Interesado	8	Revisa el contrato o nombramiento y procede a firmarlo
Dirección de Escuela o Programa	Director de Escuela o Programa	9	Revisa el contrato o nombramiento y procede a firmarlo

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

3) Título del Procedimiento: Contratación de Personal Docente.

Hoja No. 2 de 2

Inicia: Dirección de Escuela o Programa

Termina: Analista de Recursos Humanos

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Secretario Académico	10	Revisa el contrato o nombramiento y procede a firmarlo.
Secretaría Adjunta	Secretaria	11	Recibe , revisa y traslada expediente.
Tesorería	Tesorera	12	Recibe, revisa, anota controles para nómina y certifica disponibilidad presupuestal, traslada.
Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	13	Revisa y avala la nómina para realizar el trámite de pago del salario correspondiente

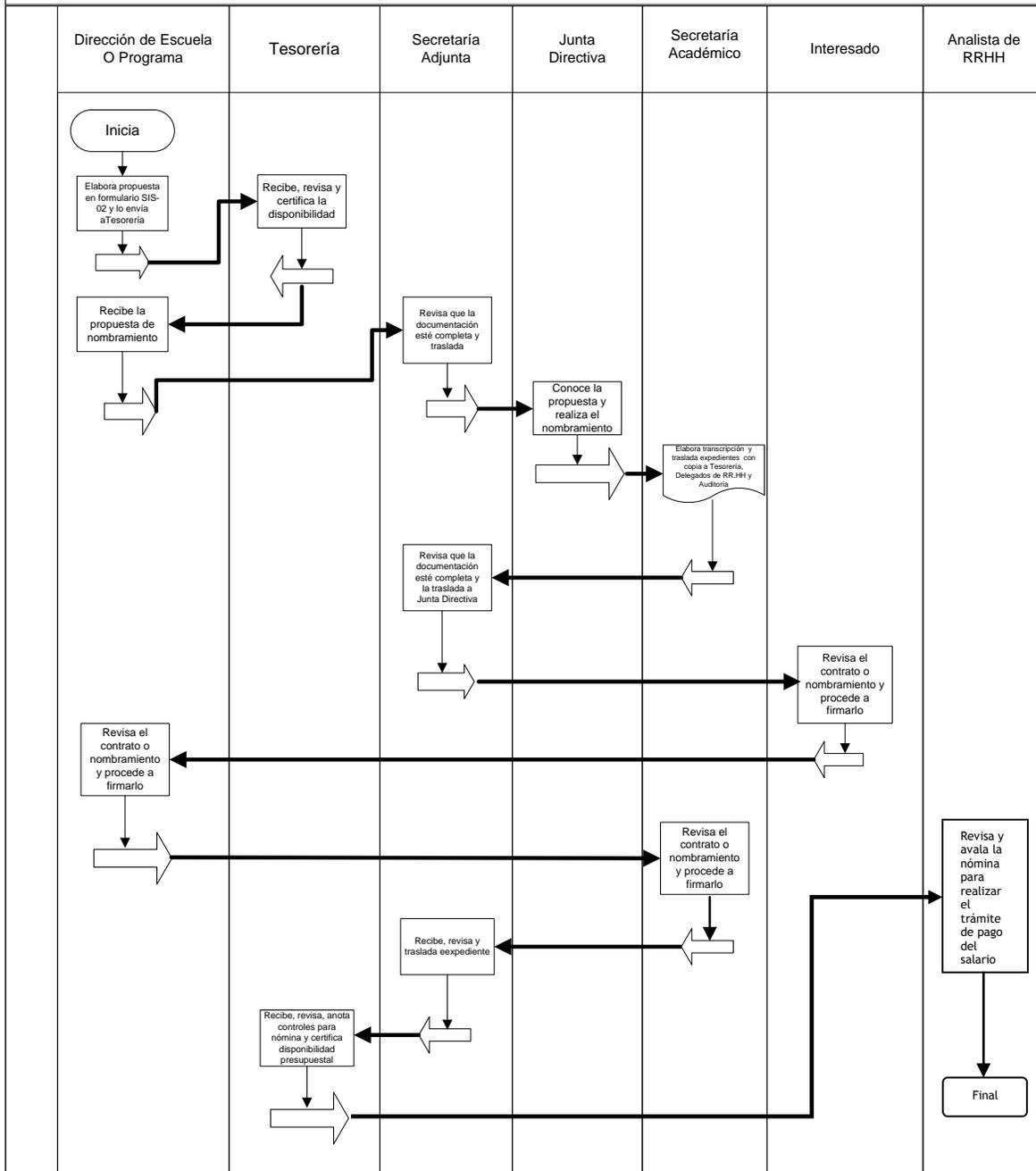
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Contratación de Personal Docente

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Concesión de Ayudas Económicas.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Conceder en base a la legislación universitaria, ayudas económicas como un estímulo para el fortalecimiento académico de los profesores, investigadores y estudiantes de esta Unidad Académica.

Normas específicas

- a) La concesión de ayudas económicas se regirá por el Normativo para la Concesión de Ayudas Económicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- b) Procedimiento para la Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Económicas, aprobado por acuerdo de Rectoría 514-2011 del 22 de marzo de 2011.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

4) Título del Procedimiento: Concesión de Ayudas Económicas

Hoja No. 1 de 1

Inicia: Interesado

Termina: Junta Directiva

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita al Director de Escuela o Programa con el Vo.Bo. del Jefe de Departamento correspondiente.
Dirección de Escuela o Programa	Director	2	Conoce, opina, avala, y envía a Junta Directiva para el trámite correspondiente.
Junta Directiva	Junta Directiva	3	Analiza y dictamina en sesión de Junta Directiva.
		4	Elabora Acta después de la sesión de Junta Directiva.
		5	Elabora la transcripción y envía a la Agencia de Tesorería.
Tesorería	Tesorera	6	Conoce y emite los documentos correspondientes, según legislación universitaria y traslada al interesado.
	interesado	7	Entrega de informe de actividades realizadas a Junta Directiva y Tesorería
Junta Directiva	Junta Directiva	8	Conoce el Informe de Actividades que presenta el interesado.

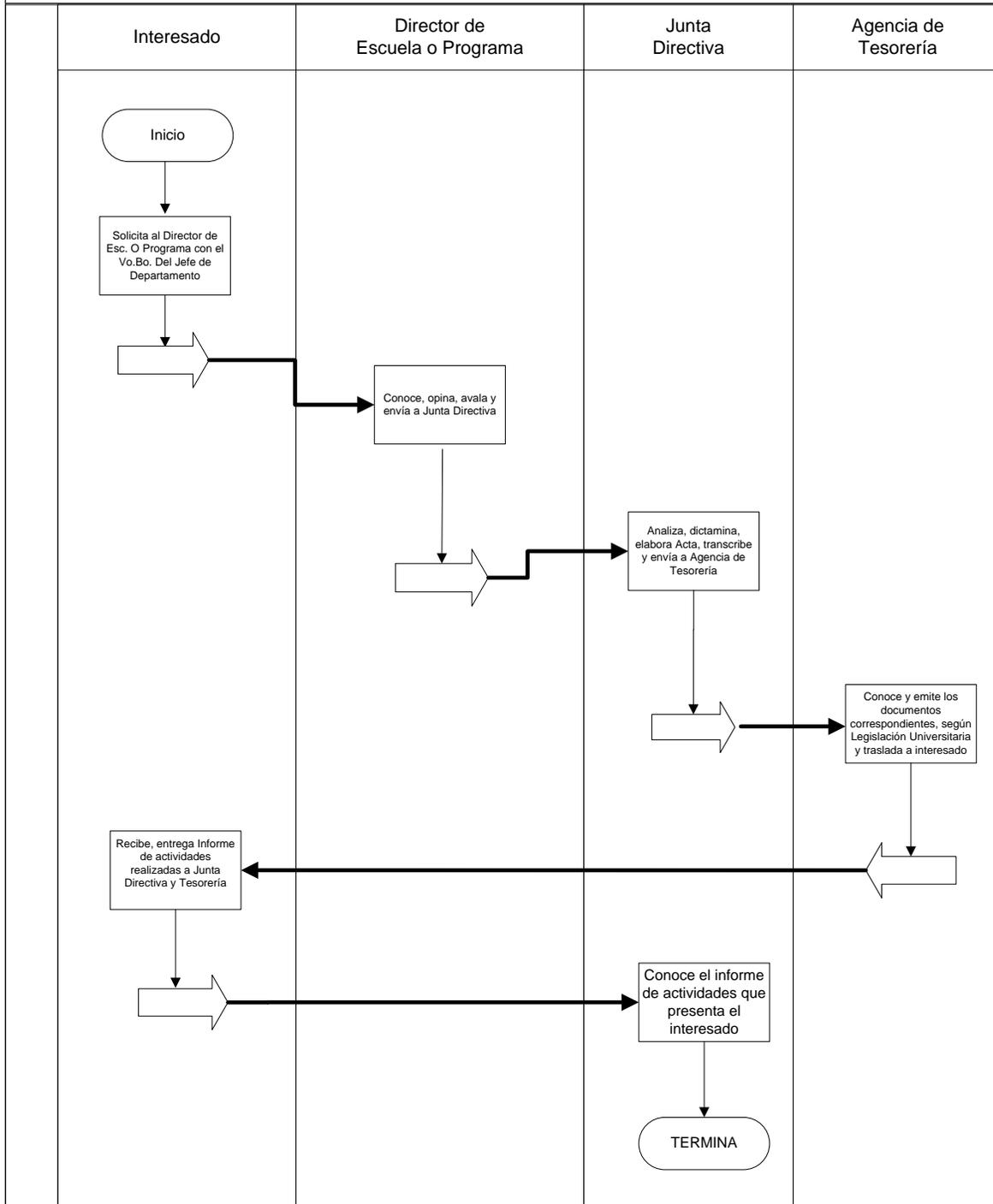
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Concesión de Ayudas Económicas

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Solicitud de Incorporación

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Evaluar y dictaminar en relación a solicitudes de incorporación a las carreras de licenciatura que ofrece la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

Normas específicas

- a) La evaluación y dictamen en relación a Solicitudes de Incorporación, debe llevarse a cabo como parte de lo indicado según los Artículos, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
- b) Junta Directiva debe solicitar Dictamen a la Dirección de Escuela a donde corresponda según el Área del conocimiento de la incorporación solicitada.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Incorporación

Hoja No. 1 de 3

Inicia: Interesado

Termina: Secretaría Académica

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita entrevista al Director de Escuela correspondiente.
Escuela correspondiente	Director	2	Entrevista al interesado y revisa documentación académica.
		3	Da un Dictamen preliminar sobre la incorporación y/o indica los cursos o prácticas que hacen falta para complementar dicha incorporación desde el punto de vista académico o indica que la misma no procede
	Interesado	4	Inicia el trámite oficial de la Universidad en el Departamento de Registro y Estadística.
Departamento de Registro y Estadística	Jefe	5	Recibe e inicia trámite, revisa requisitos correspondientes luego traslada a la Secretaría Académica de la Facultad.
Secretaría Académica	Secretario	6	Revisa el expediente y traslada a la Dirección de Escuela que corresponde para que se emita el dictamen.
Escuela Correspondiente	Director de Escuela o Jefe de Departamento o Unidad (con el aval del Director de Escuela)	7	Elabora el Dictamen y lo traslada a Junta Directiva
Junta Directiva	Secretario	8	Recibe el expediente, realiza el ingreso en agenda y lo presenta en Junta Directiva

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Incorporación			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>			
Inicia: Interesado		Termina: Secretaría Académica	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Junta Directiva	Junta Directiva	9	Conoce y analiza para aval o rechazo, traslada a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria	10	Elabora Acta
		11	Trascribe Acuerdo correspondiente de Junta Directiva
		12	Notifica a la Dirección de Escuela y al interesado
	Interesado	13	En caso de tener el aval debe realizar un examen o presentar una propuesta de servicio social (el examen lo realiza un Jurado Calificador integrado por tres profesores titulares de la Escuela correspondiente). Así como inscribirse en los cursos de nivelación académica, según Dictamen de la Dirección de Escuela. (Cuando corresponda)
		14	Si selecciona servicio social entrega propuesta a Junta Directiva con el visto bueno del Director de Escuela correspondiente.
Junta Directiva	Junta Directiva	15	Avala o rechaza propuesta de Servicio Social.
Escuela Correspondiente	Director	16	Revisa el informe del servicio social o nota del examen, así como el resultado satisfactorio de los cursos asignados(Según corresponda)
		17	Proporciona el aval del servicio social o nota del examen y traslada a Secretaría Académica

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Incorporación

Hoja No. 3 de 3

Inicia: Interesado

Termina: Secretaría Académica

Secretaría Académica	Secretario	18	Realiza el Ingreso en agenda de Junta Directiva
Junta Directiva	Junta Directiva	19	Conoce y analiza para aprobar o rechazar el servicio social y traslada a Secretaría Académica
Secretaría Académica	Secretaria	20	Elabora Acta
		21	Transcribe el Acuerdo correspondiente de Junta Directiva
		22	Traslada el aval de la incorporación y el expediente al Departamento de Registro y Estadística.

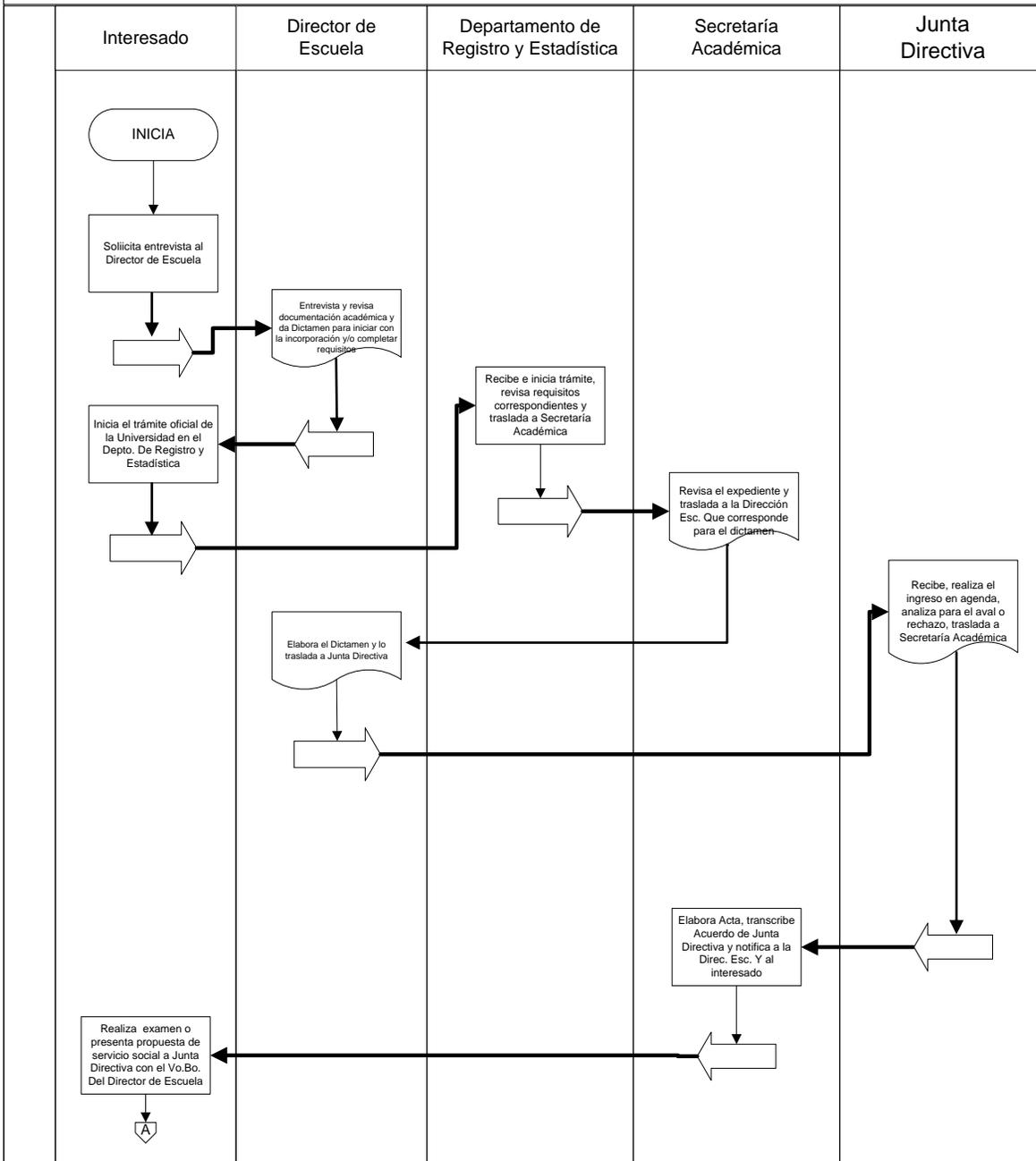
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Incorporación

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 2



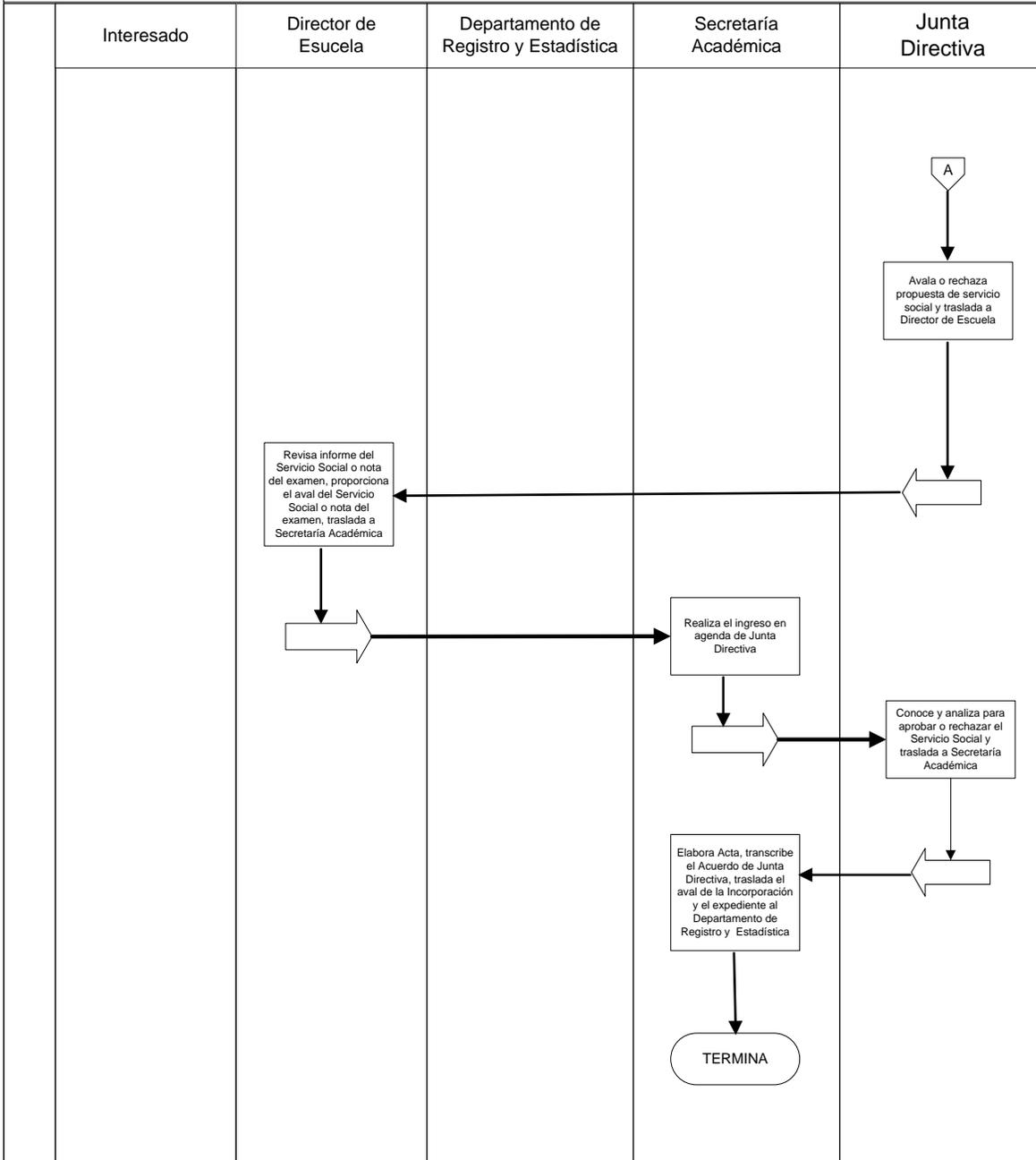
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Incorporación

Elaborado por: Lic. J. German Peña S.

Página 2 de 2



Definición o Denominación

Licencias o permisos de 1 a 60 días con o sin goce de sueldo.

Objetivos específicos del procedimiento

Proporcionar las facilidades administrativas al solicitante para no interferir con sus actividades planificadas y no entorpecer el desarrollo de las funciones de la Unidad en donde labora.

Normas específicas

- a) El interesado debe basarse en las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Económicas y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Norma general universitaria).
- b) La Solicitud deberá contar con las firmas originales del interesado, Jefe Inmediato.
- c) La solicitud deberá presentarse con suficiente tiempo de anticipación, como mínimo 20 días en la Secretaría de la Escuela.
- d) La Secretaría de la Escuela debe trasladar el formulario a la recepción de la Secretaría de la Facultad con 15 días de anticipación a la fecha en que se desea la licencia.
- e) La recepción de Secretaría es la responsable de trasladar el formulario a donde corresponda, previo a la verificación de que cumpla con los requisitos ya establecidos.
- f) El formulario se llena sin manchones ni tachones.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Licencias o permisos de 1 a 60 días con o sin goce de sueldo.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Una

Inicia: Interesado

Termina: Director de Escuela

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita el formulario en Dirección de Escuela, debe de contar con un original y tres copias (rosada, amarilla y verde).
		2	Completa la información y traslada al Director de Escuela para su aprobación y firmas correspondientes.
Escuela Correspondiente	Director de Escuela	3	Recibe, conoce, firma de autorizado y traslada a Secretaría de la Facultad. Manifiesta por escrito la forma como se cubrirá el servicio administrativo o docente, durante el periodo que dure la licencia. Traslada a la secretaria de la Dirección.
Decanato	Secretaria	4	Recibe, consigna la base legal y traslada al Decano.
	Decano	5	Recibe, analiza, autoriza y traslada a Secretaría de la Facultad.
	Secretaria	6	Solicita firmas de Secretario Académico y Decano.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Licencias o permisos de 1 a 60 días con o sin goce de sueldo.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Interesado		Termina: Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Secretaria	7	Traslada el original a Dirección de Escuela y distribuye copias a Sueldos (verde), Delegado de Auditoría (amarilla), y Analista de Personal (rosada), para su aplicación según sea el caso.
Escuela Correspondiente	Director de Escuela	8	Recibe y entrega al interesado.

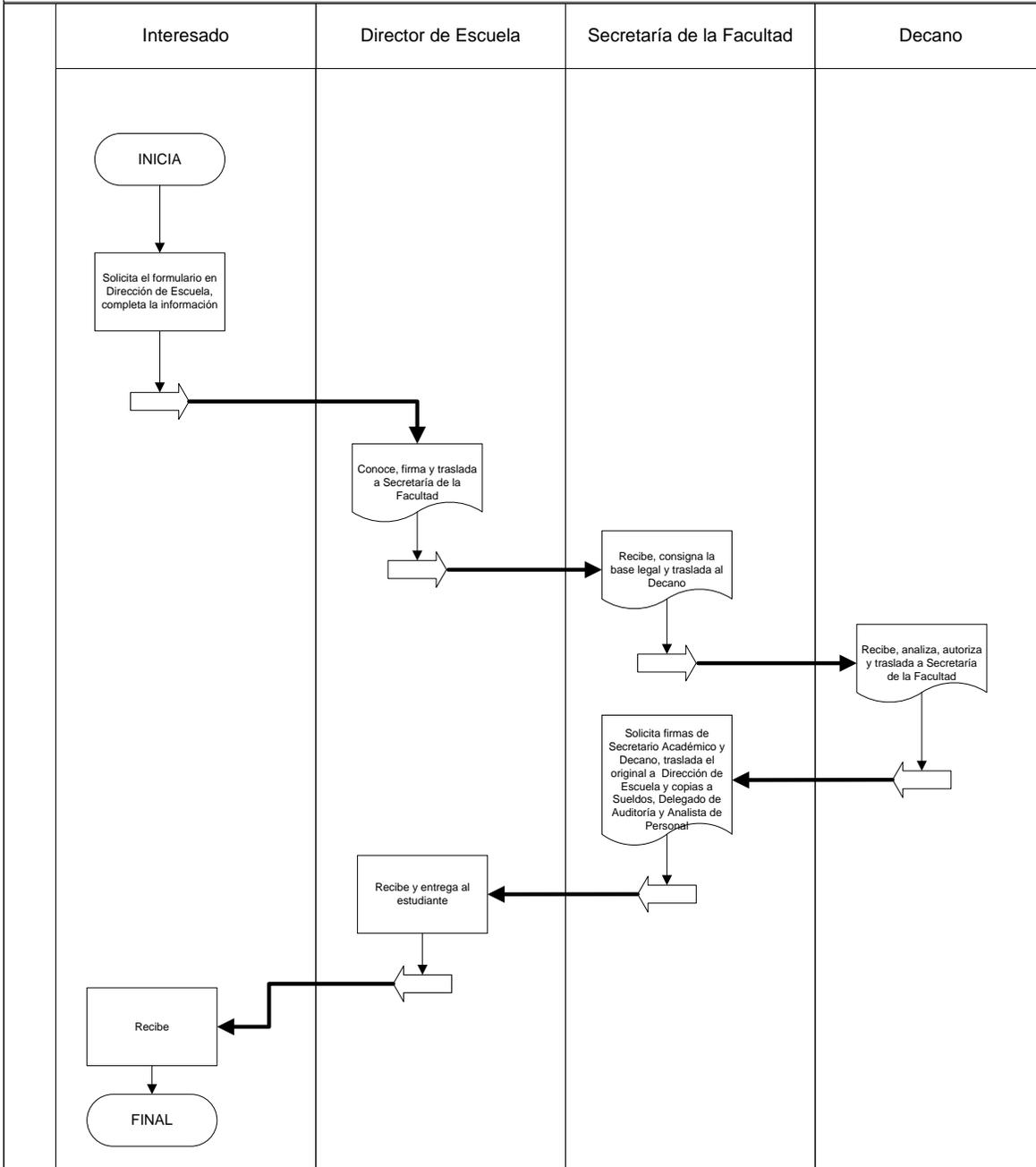
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Licencias o permisos de 1 a 60 días con o sin goce de sueldo

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Licencias o permisos de 61 días en adelante sin goce de sueldo.

Objetivos específicos del procedimiento

Proporcionar las facilidades administrativas al solicitante para no interferir con sus actividades planificadas y no entorpecer el desarrollo de las funciones de la Unidad en donde labora.

Normas específicas

- a) El interesado debe basarse en las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Económicas y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de La Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La Solicitud deberá contar con las firmas originales del interesado, Jefe Inmediato.
- c) Deberá presentarse con suficiente tiempo de anticipación, como mínimo 20 días en la Secretaría de la Escuela.
- d) La Secretaría de la Escuela debe trasladar el formulario a la recepción de la Secretaría de la Facultad con 15 días de anticipación a la fecha en que se desea la licencia.
- e) La recepción de Secretaría es la responsable de trasladar el formulario a Junta Directiva, previo a la verificación de que cumpla con los requisitos ya establecidos.
- f) El formulario se llena sin manchones ni tachones.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Licencias o permisos de 61 días en adelante sin goce de sueldo.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Una

Inicia: Interesado

Termina: Director de Escuela

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita el formulario en Dirección de Escuela, debe de contar con un original y tres copias (rosada, amarilla y verde).
		2	Completa la información y traslada al Director de Escuela para su aprobación y firmas correspondientes.
Escuela Correspondiente	Director de Escuela	3	Conoce, firma y traslada a Secretaría de la Facultad. Manifiesta por escrito la forma como se cubrirá el servicio administrativo o docente, durante el periodo que dure la licencia.
Secretaría Adjunta	Recepción	4	Recibe y traslada la solicitud a Junta Directiva.
Secretaría Académica	Secretario	5	Conoce y resuelve la solicitud, indicando la base legal, luego la traslada a secretaria de Secretaría Adjunta de la Facultad.
Secretaría Adjunta	Secretaria	6	Completa el formulario y solicita firmas de Secretario Académico y Decano.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Licencias o permisos de 61 días en adelante sin goce de sueldo.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Interesado		Termina: Director de Escuela	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Secretaria	7	Traslada el original a Dirección de Escuela y distribuye copias a Sueldos (verde), Delegado de Auditoría (amarilla), y Analista de Personal (rosada), para su aplicación según sea el caso.
Escuela Correspondiente	Director	8	Recibe y entrega al interesado.

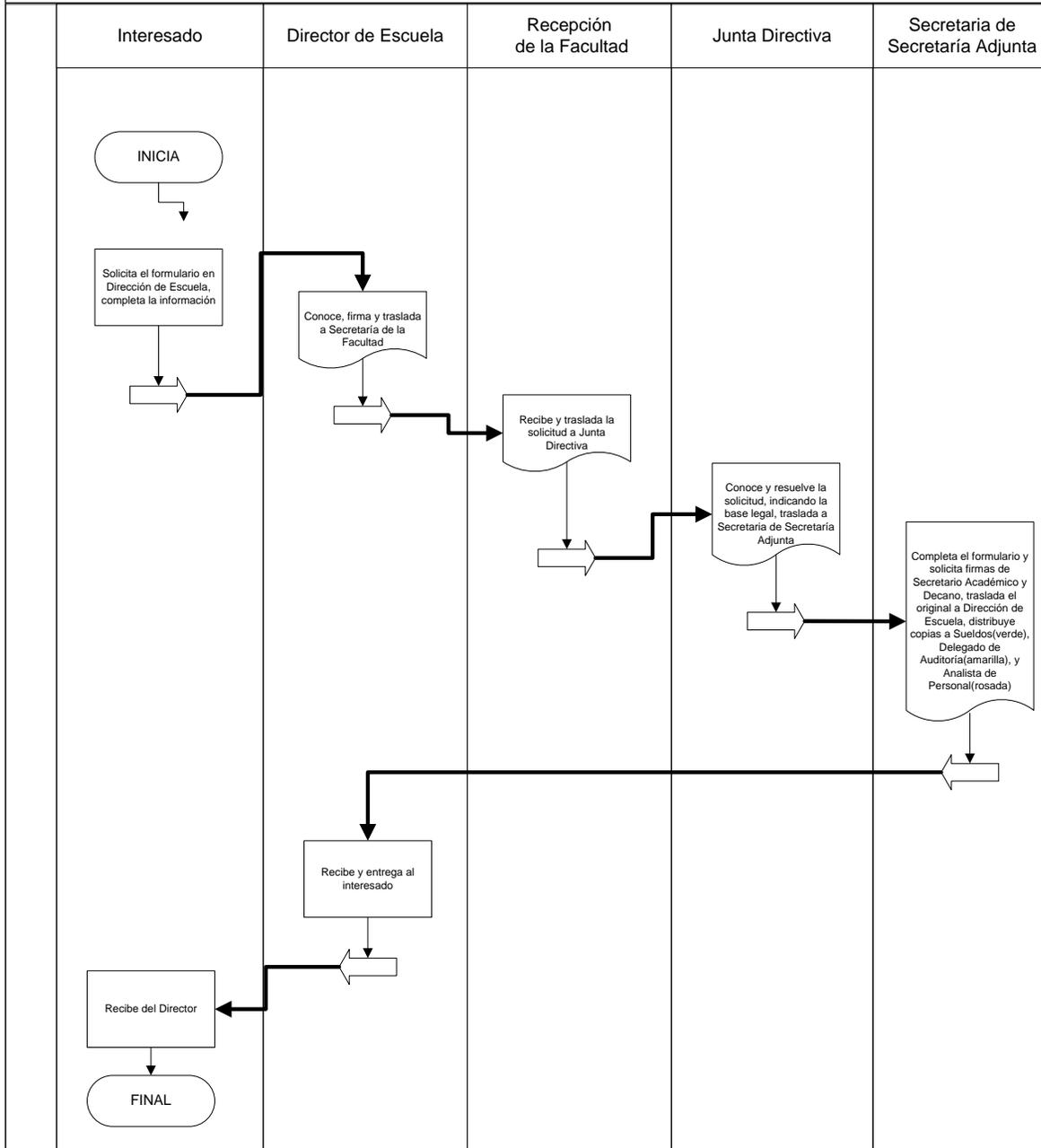
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Licencias o permisos de 1 a 60 días con o sin goce de sueldo

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Certificación de cursos

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Certificar cursos aprobados de los estudiantes de la Facultad.
- b) Certificar cursos reprobados o carencia de los mismos, de estudiantes de la Facultad.

Normas específicas

- a) La certificación de cursos se debe solicitar al Jefe de Control Académico, quien extiende la autorización para realizar el pago correspondiente en Tesorería de la Facultad.
- b) Las certificaciones de cursos solo se extenderán entre las fechas del 1 de febrero al 15 de mayo en el primer semestre y del 1 de agosto al 15 de noviembre para el segundo semestre.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Certificación de Cursos

Hoja No. 1 de 1

Inicia: Interesado

Termina: Interesado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita certificación de cursos al Jefe de Control Académico.
Control Académico	Jefe	2	Recibe solicitud, autoriza la certificación de cursos y devuelve al interesado
	Interesado	3	Recibe solicitud autorizada, paga en Tesorería la certificación de cursos
Tesorería	Encargada de cobros	4	Recibe el monto del costo de la certificación, emite recibo 101-C, envía recibos de pago al Unidad de cómputo de Control Académico.
Control Académico	Unidad de computo	5	Elabora las certificaciones de cursos y las envía a firmas de las autoridades de la Facultad.
Decanato	Secretaria	6	Recibe, solicita firmas a las autoridades de la Facultad y devuelve a Control Académico.
Control Académico	Secretaria	7	Recibe y entrega de certificación de cursos a interesado
	Interesado	8	Recibe certificación de cursos.

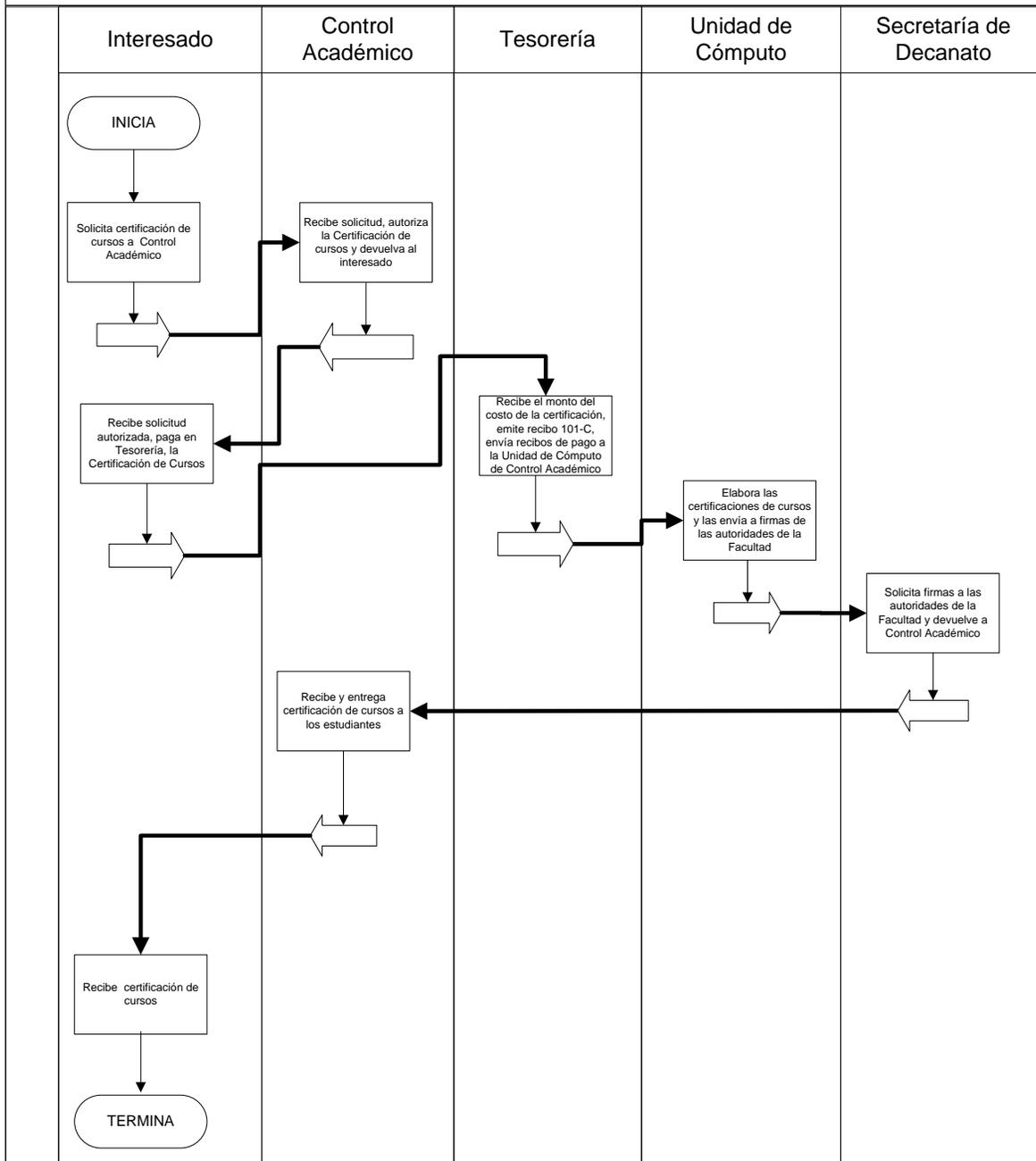
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Certificación de cursos

Elaborado por: Lic. J. Gérmán Peña S.

Hoja 1 de 1



Título o Denominación

Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar fecha de inicio de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad – EDC- a los estudiantes de las carreras de Química, Química Biológica, Químicas Farmacéutica y Biología.

Normas específicas

- a) Los estudiantes deben de tomar en cuenta Las Normas Generales para la Realización de los Programas de Experiencias Docentes previos al EPS.
- b) Se autorizaran las prácticas de experiencias docentes con la comunidad –EDC- a aquellos estudiantes de las carreras de Química, Química Biológica, Química Farmacéutica y Biología que tengan un mínimo de 25 cursos aprobados de su pensum de estudios.
- c) El Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad asignará las fechas correspondientes de inicio de las prácticas de experiencias docentes con la comunidad – EDC-.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia :Estudiante		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita el “Formulario para Asignación de EDC” a la secretaria del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, se identifica con carné vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	Secretaria	2	Recibe carné vigente, entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información.
	Estudiante	3	Recibe el formulario y completa la información contenida en el inciso 1 “SOLICITUD”
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	Secretaria	4	Recibe y revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		5	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		6	Envía formularios de Asignación de EDC al Departamento de Control Académico.
Control Académico	Secretaria	7	Recibe, completa la información requerida según Inciso 2 “CONSTANCIA DE CANTIDAD DE CURSOS APROBADOS”. Devuelve a la secretaria de –EDC- los formularios con la información requerida.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	Secretaría	8	Ordena por carrera las solicitudes y revisa la cantidad de cursos que el Departamento de Control Académico certifica.
		9	Asigna prácticas si llena requisitos.

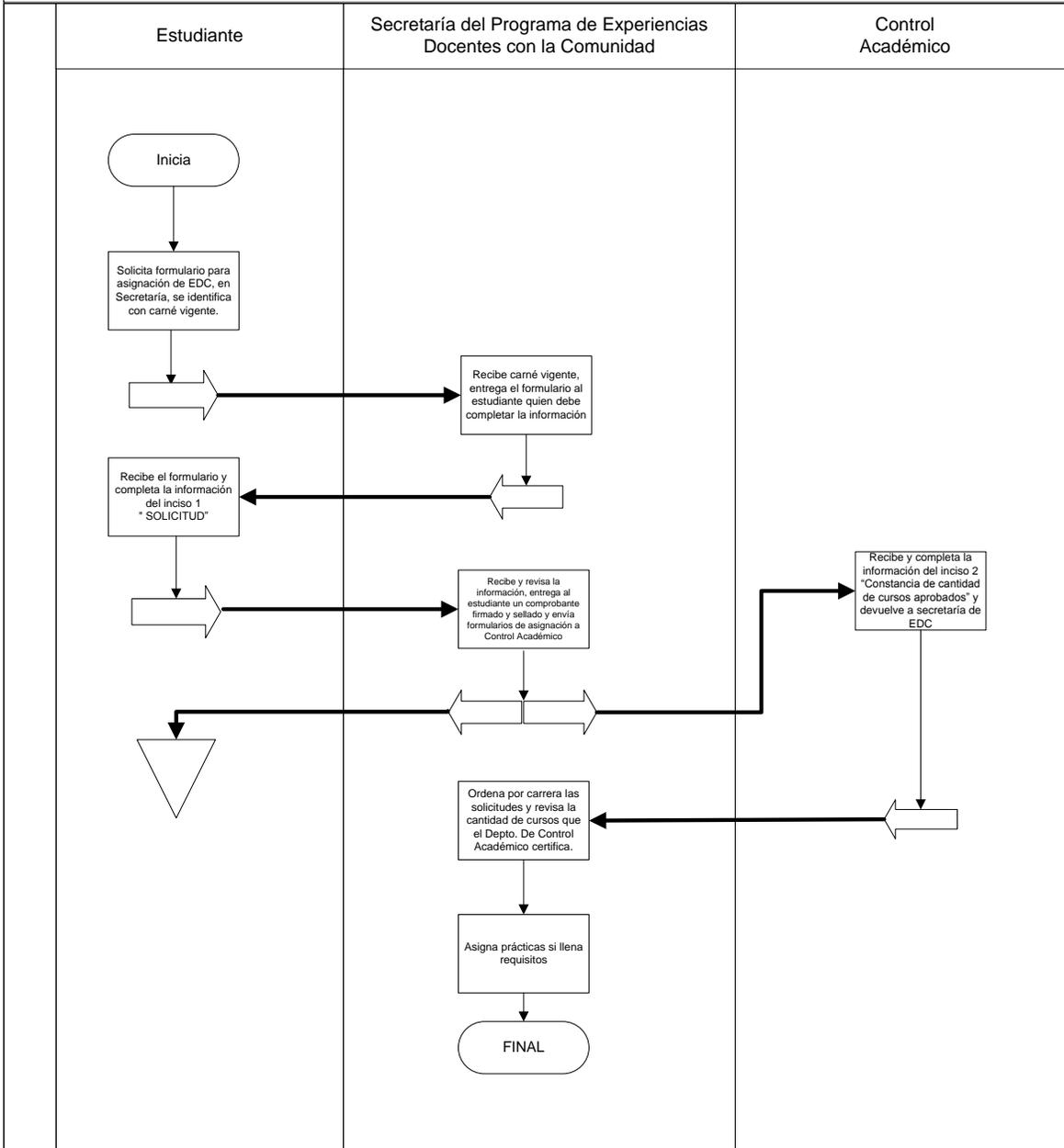
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Asignación de Pre-prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Biología (Jardín Botánico y Museo de Historio Natural)

Objetivos específicos del procedimiento

a) Asignar Pre-prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-

Normas Específicas

- a) Los estudiantes deben regirse a Las Normas Generales para la Realización de los Programas de Experiencias Docentes previos al EPS.
- b) El Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad EDC debe asignar fecha de inicio y grupo de estudiantes que tengan aprobado el curso de Biología General II.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de Pre-practicas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Biología (Jardín Botánico y Museo de Historio Natural)

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

Inicia: Control Académico –CEDE

Termina: Secretaria EDC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico-CEDE	Control Académico	1	Publica fechas de asignación en el Calendario de Actividades de la Facultad.
	Estudiante	2	Solicita el “Formulario para Asignación de EDC”, en la Secretaría del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad y se identifica con carné vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	Secretaría	3	Entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información contenida en el inciso 1 “SOLICITUD”
	Estudiante	4	Recibe y completa el formulario y devuelve a Secretaría.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	Secretaría	5	Recibe y revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		6	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		7	Envía formularios de Asignación de EDC recibidos mediante nota suscrita por el Director del Programa al Departamento de Control Académico.
Control Académico	Control Académico	8	Completa la información requerida y devuelve a la Secretaría de –EDC- los formularios.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad	Secretaria	9	Autoriza la solicitud si el estudiante cumple con el requisito de ganar el curso de Biología II y envía listados al Director del Programa de EDC.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de Pre-practicas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Biología (Jardín Botánico y Museo de Historio Natural)			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico –CEDE		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-	Director	10	Conjuntamente con los Supervisores de EDC y Encargada del Museo de Historia Natural y Jardín Botánico, determinan el número de estudiantes que constará cada grupo de practicantes y las fechas de ingreso de cada grupo
		11	Proporciona la información anterior a la Secretaría de EDC.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-	Secretaría	12	Organiza la asignación
		13	Ordena las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el inciso 3.2.2 del Punto 3 “Asignación de las Normas Generales para la realización de los Programas de EDC previos al EPS”
		14	Asigna fecha de ingreso a cada estudiante con base a los parámetros dictados por la Dirección de EDC
		15	Levanta Acta de asignación respectiva, la cual firma el Director del Programa, envía información a estudiantes.
	Estudiante	16	Se presenta a la Secretaría de EDC en las fechas predeterminadas en el Calendario de Actividades de la Facultad y entrega la constancia de solicitud de asignación y carné estudiantil vigente.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de Pre-practicas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Biología (Jardín Botánico y Museo de Historio Natural)			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico –CEDE		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	17	Informa al estudiante el resultado de su solicitud fue aceptada o denegada y se le proporciona revise la asignación y firma de enterado.
		18	Si la solicitud es denegada por no cumplir con el requisito se le indica que deberá volver a presentar solicitud oportunamente.
		19	Notifica el programa a los Supervisores de EDC y Encargados del Museo de Historia y Jardín Botánico.

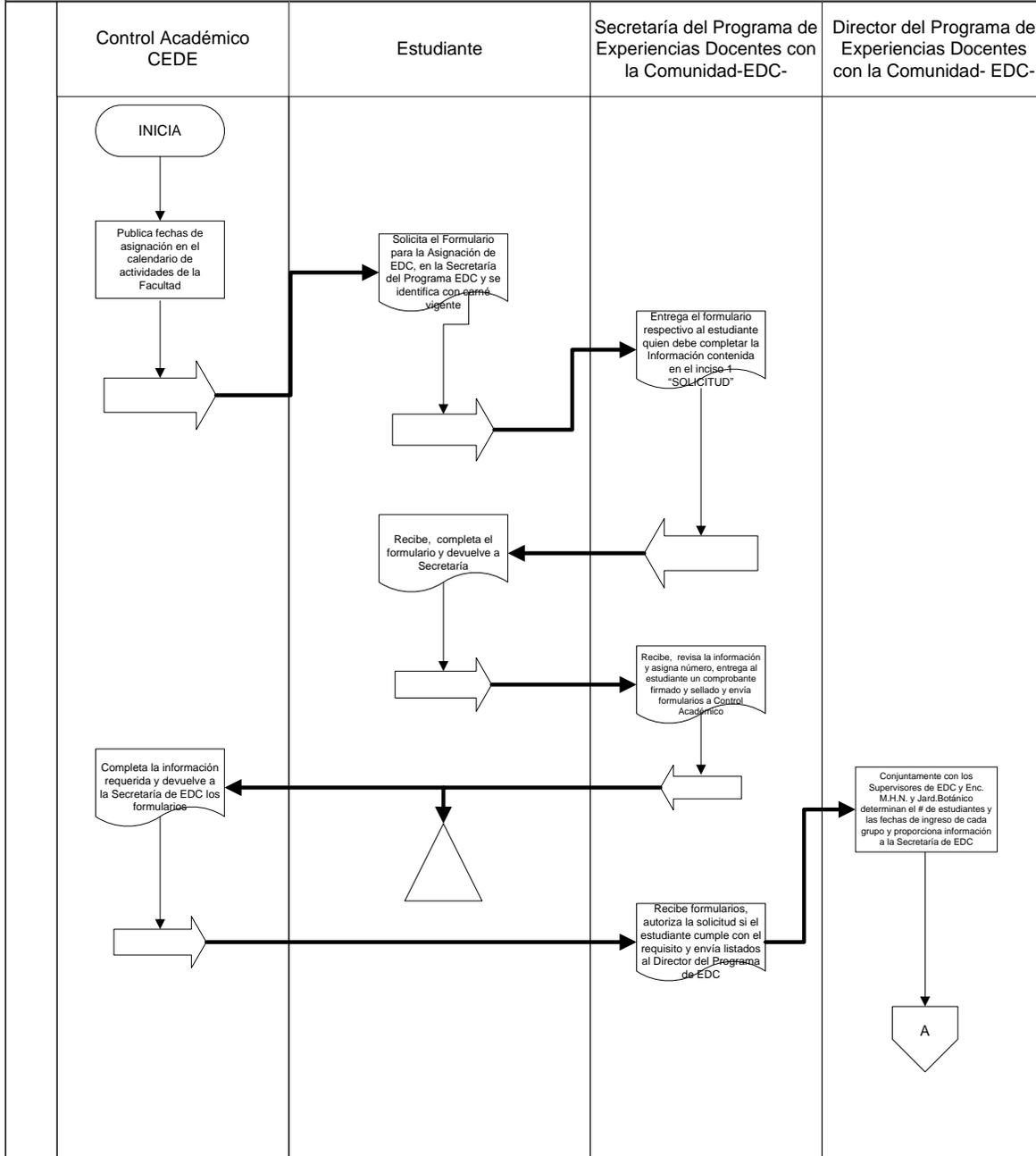
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación del Pre Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC de Biología (Museo de Historia Natural y Jardín Botánico)

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



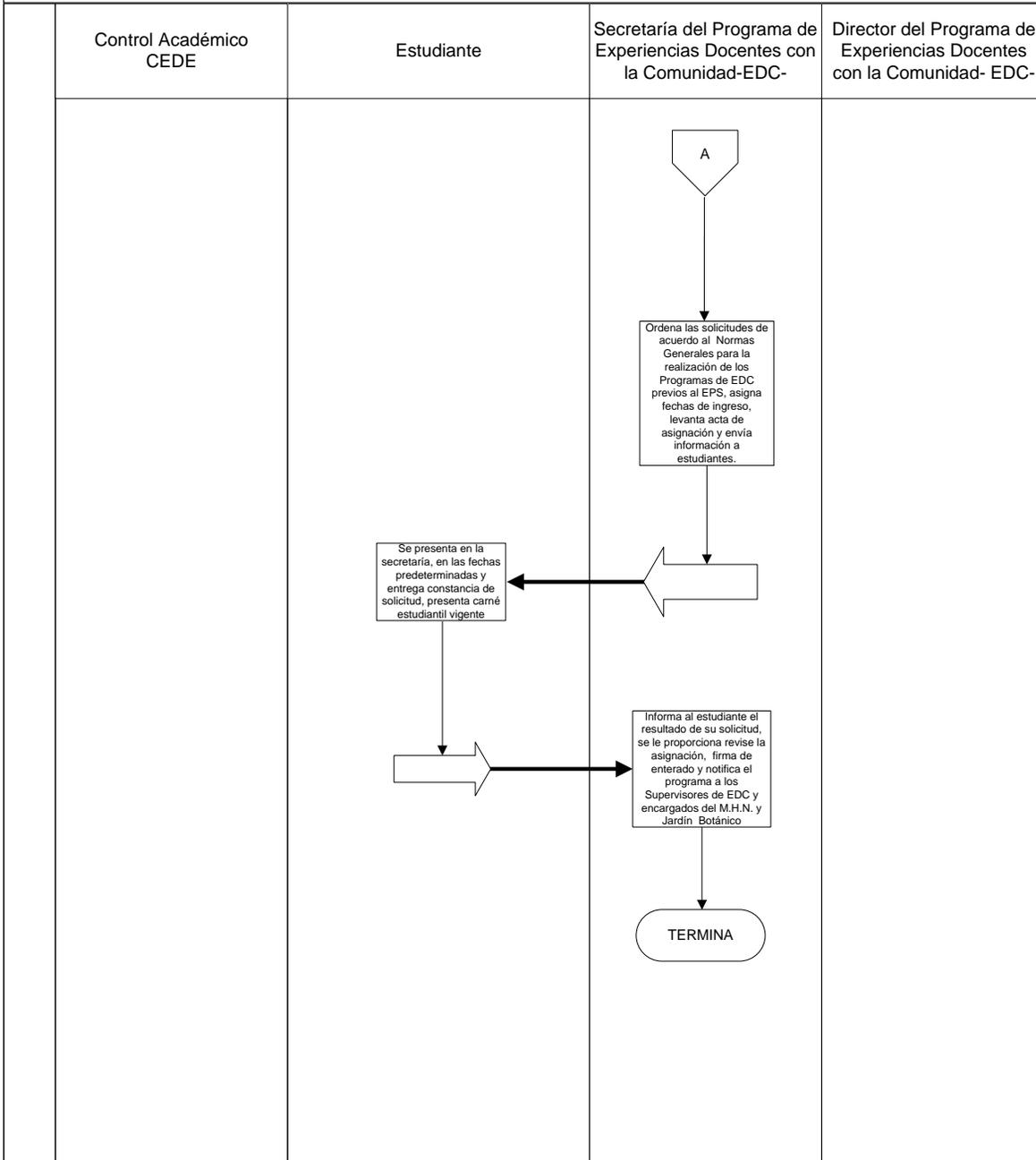
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación del Pre Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC de Biología (Museo de Historia Natural y Jardín Botánico)

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad – EDC- Integrado de Biología.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar fecha de inicio de práctica a los estudiantes de la carrera de Biología, que presentan solicitudes con requisitos aprobados, para realizar prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- Integrado de la carrera de Biología.

Normas Específicas

- a) Los estudiantes deben registrarse a Las Normas Generales para la Realización de los Programas de Experiencias Docentes previos al EPS.
- b) Para poder realizar la Práctica de Experiencias Docentes con la Comunidad – EDC- el estudiante debe contar con 25 cursos aprobados.
- c) El número de estudiantes a integrar la Práctica lo determinarán los Supervisores de EDC de Biología y el Director del Programa de EDC.
- d) Se establecerán dos grupos de trabajo al año, el primero iniciará en el mes de enero y el otro en julio.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- Integrado de Biología.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

Inicia: Control Académico de CEDE

Termina: Secretaria –EDC-

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico de CEDE	Secretaría	1	Publica las fechas de asignación en el Calendario de Actividades de la Facultad.
	Estudiante	2	Solicita el “Formulario para Asignación de EDC” en la Secretaría del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, se identifica con carné vigente
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-	Secretaria	3	Entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información contenida en el inciso 1 “SOLICITUD”
	Estudiante	4	Recibe y completa la información, devuelve a Secretaría
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-	Secretaria	5	Recibe y revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		6	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		7	Envía formularios de Asignación de EDC recibidos mediante nota suscrita por el Director del Programa al Departamento de Control Académico.
Control Académico	Secretaria	8	Completa la información requerida Inciso 2 “Constancia de Cantidad de Cursos Aprobados” y devuelve a la secretaría de –EDC- los formularios.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- Integrado de Biología.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria –EDC-	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	9	Recibe, revisa que las solicitudes de los estudiantes que ingresaron en el período establecido cumplan con los requisitos.
		10	Autoriza las solicitudes que cumplen todos los requisitos y son aceptadas para la asignación, notifica al estudiante
		11	Rechaza las solicitudes que no cumplen con los requisitos, notifica al estudiante
		12	Ordena las solicitudes que cumplen con los requisitos y envía listado al Director del Programa de EDC
	Director	13	Conjuntamente con los Supervisores de EDC de Biología determinan el número de estudiantes que se deberá asignar en cada grupo de práctica.
		14	Gira instrucciones a la Secretaría de EDC para que proceda a asignar fecha de inicio a las solicitudes que han sido previamente aceptadas para asignación.
	Secretaria	15	Elabora Acta de Asignación, la cual firma el Director del Programa, proporciona información a estudiantes.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- Integrado de Biología.			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria –EDC-	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	16	Entrega en Secretaría de EDC la constancia de solicitud de asignación en las fechas predeterminadas en el calendario de actividades de la Facultad y se identifica con carné estudiantil vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC	Secretaria	17	Informa al estudiante del resultado de su solicitud y firma de enterado.
		18	Si su solicitud fue denegada por no cumplir con el requisito se le indica que deberá presentar solicitud en la segunda oportunidad.

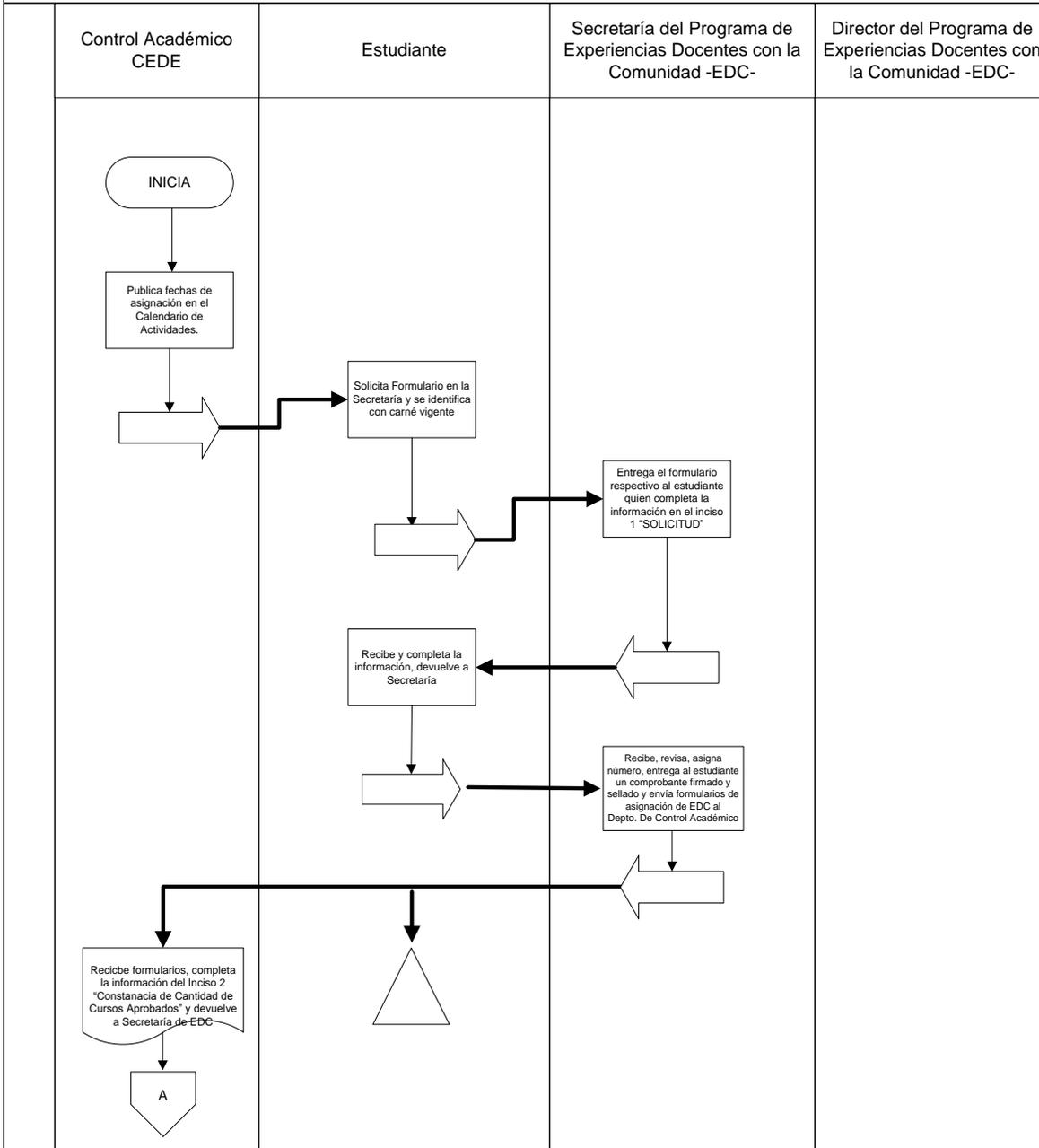
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad-EDC- Integrado de Biología.

Elaborado por: Lic. J. Gérmán Peña S.

Página 1 de 2



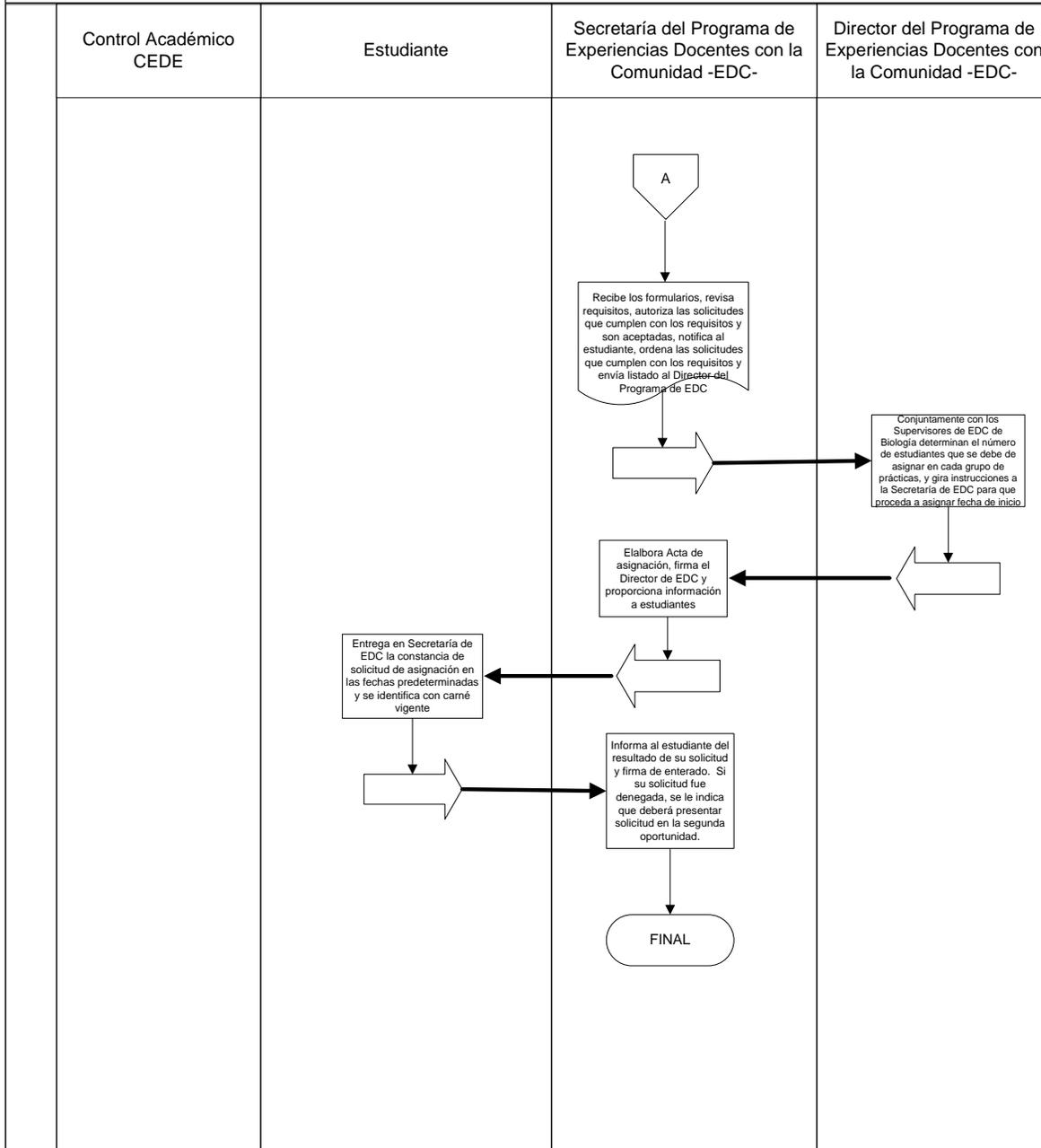
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad-EDC- Integrado de Biología.

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 2 de 2



Título o Denominación

Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química.

Objetivos específicos del procedimiento

a) Asignar prácticas de EDC a estudiantes de la carrera de Química.

Normas específicas

- a) Normas Generales para la Realización de los Programas de Experiencias Docentes previos al EPS.
- b) Se pueden asignar Práctica de EDC aquellos estudiantes que tengan un mínimo de 25 cursos aprobados del pensum de la carrera.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

Inicia: Control Académico de CEDE

Termina: Secretaria –EDC-

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico de CEDE	Secretaria	1	Publica las fechas de asignación en el Calendario de Actividades de la Facultad.
	Estudiante	2	Solicita el “Formulario para Asignación de EDC” en la Secretaría del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, se identifica con carné vigente
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-	Secretaría	3	Entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información contenida en el inciso 1 “SOLICITUD”
	Estudiante	4	Recibe y completa la información, devuelve a Secretaría
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC-	Secretaria	5	Recibe y revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		6	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		7	Envía formularios de Asignación de EDC recibidos mediante nota suscrita por el Director del Programa al Departamento de Control Académico.
Control Académico	Secretaria	8	Completa la información requerida y devuelve a la Secretaría de –EDC- los formularios.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria –EDC-	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC	Secretaria	9	Recibe, revisa que las solicitudes de los estudiantes que ingresaron en el período establecido cumplan con los requisitos.
		10	Autoriza las solicitudes que cumplen todos los requisitos y son aceptadas para la asignación, notifica al estudiante.
		11	Rechaza las solicitudes que no cumplen con los requisitos, notifica el estudiante.
		12	Ordena las solicitudes que cumplen con los requisitos y envía listado al Director del Programa de EDC.
	Director	13	Conjuntamente con los Supervisores de EDC de Química determinan el número de estudiantes que se deberá asignar en cada grupo de práctica.
		14	Gira instrucciones a la Secretaría de EDC para que proceda a asignar fecha de inicio a las solicitudes que han sido previamente aceptadas para asignación.
	Secretaría	15	Elabora Acta de Asignación, la cual firma el Director del Programa, proporciona información a estudiantes

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de Química.			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria –EDC-	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	16	Entrega en Secretaría de EDC la constancia de solicitud de asignación en las fechas predeterminadas en el calendario de actividades de la Facultad y se identifica con carné estudiantil vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC	Secretaría	17	Informa al estudiante del resultado de su solicitud y firma de enterado.
		18	Si su solicitud es denegada por no cumplir con el requisito se le indica que deberá presentar solicitud en la segunda oportunidad.

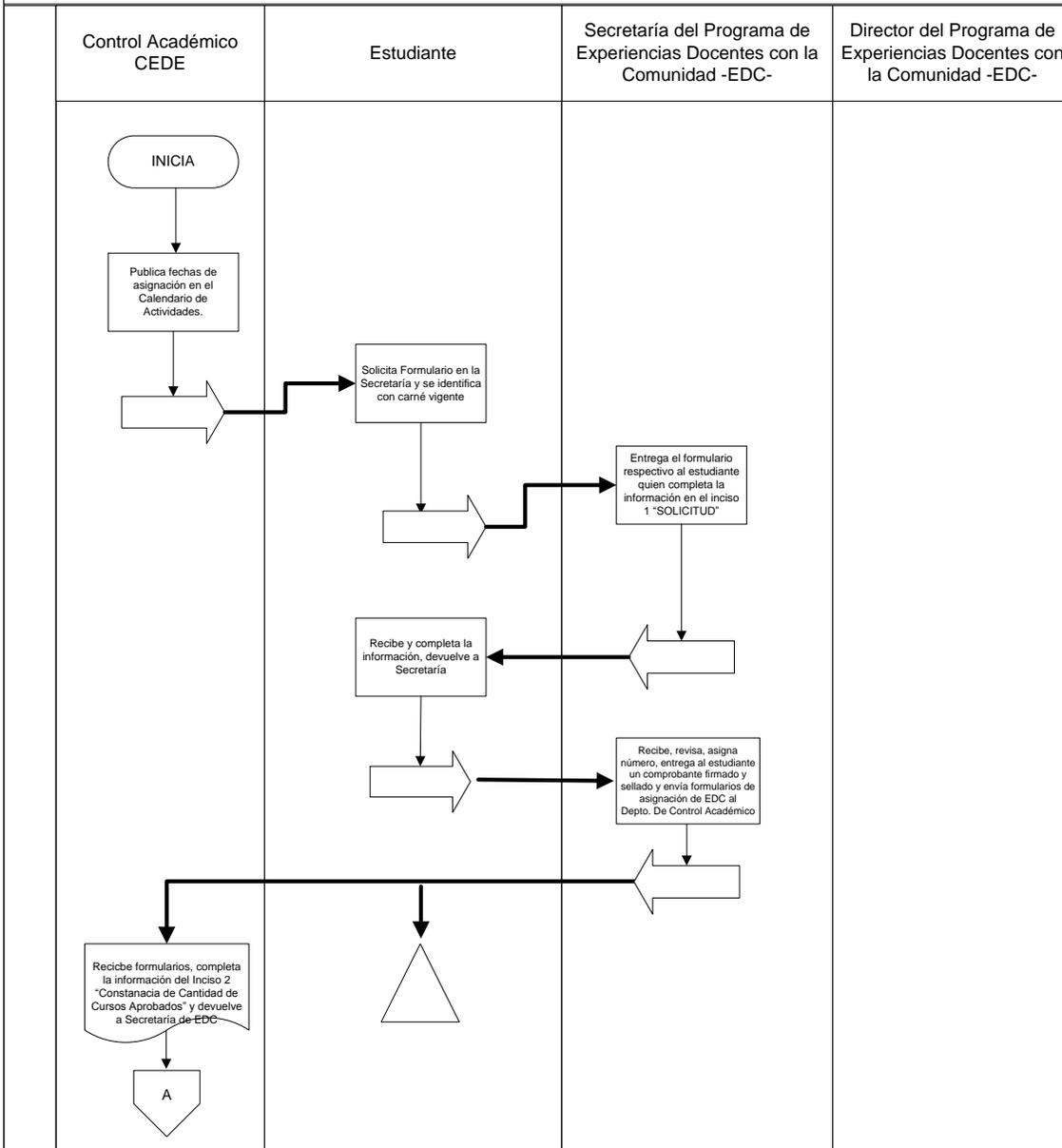
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de Química.

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 2



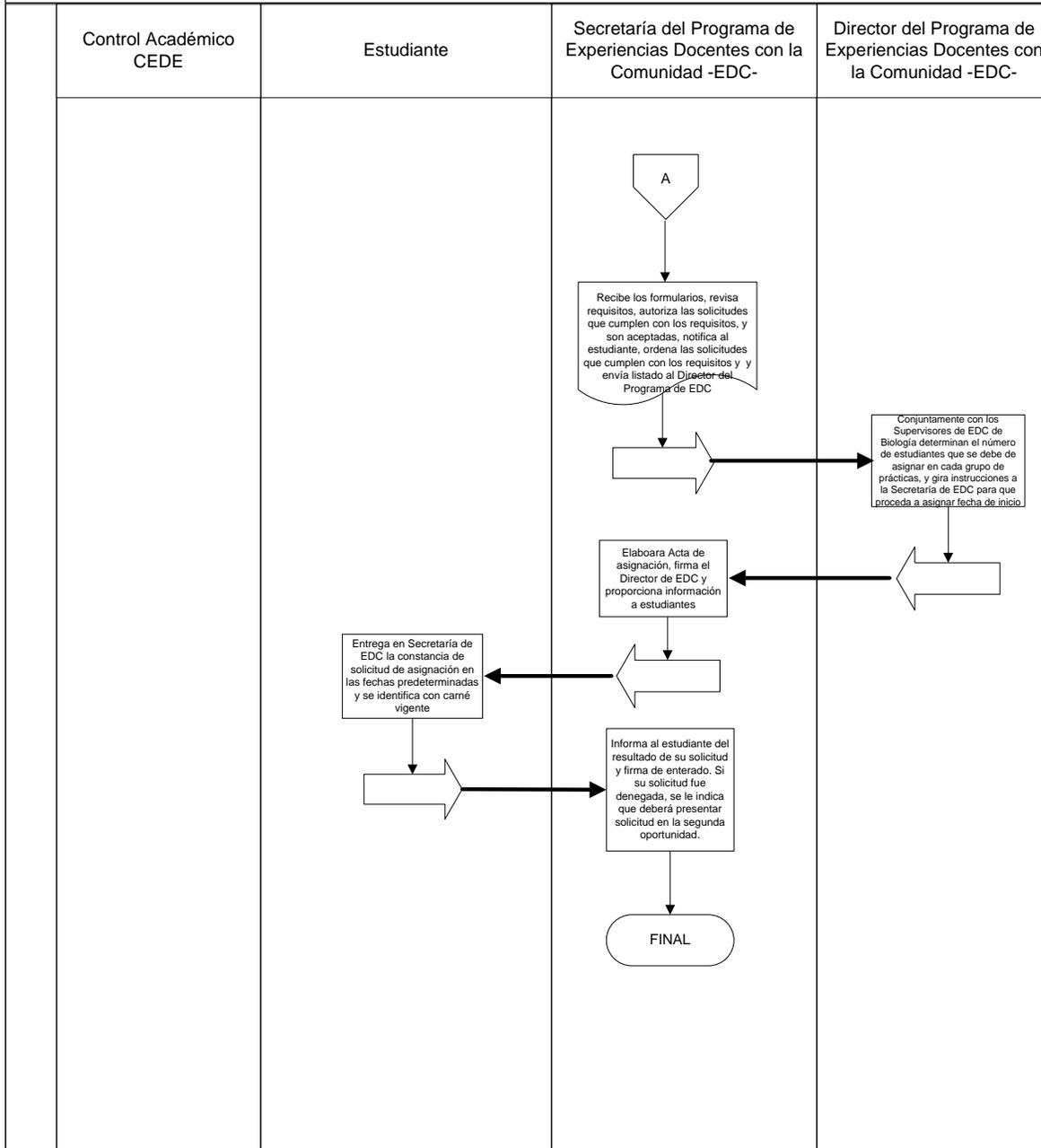
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de Química.

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 2 de 2



Título o Denominación

Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Farmacéutica (QF), Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos –LAPROMED-.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Tramitar de manera eficiente y eficaz las solicitudes de asignación de prácticas.
- b) Recibir las solicitudes de estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica que tengan un mínimo de 25 cursos del pensum de estudios aprobados para la asignación de fecha de inicio de la práctica de LAPROMED.

Normas específicas

- a) Se podrán asignar prácticas de EDC en LAPROMED los estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica que tengan 25 cursos aprobados el pensum correspondiente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Farmacéutica (QF), Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos – LAPROMED-.

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

Inicia: Control Académico de CEDE

Termina: Secretaria EDC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico De CEDE	Secretaria	1	Publica fechas de asignación en el Calendario de Actividades de la Facultad.
	Estudiante	2	Solicita el “Formulario para Asignación de EDC”. en la Secretaría del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, se identifica con carné vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	3	Entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información contenida en el inciso 1 “SOLICITUD”
	Estudiante	4	Recibe el formulario, completa información y devuelve a la Secretaría del Programa de EDC.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	5	Recibe y revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		6	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		7	Envía formularios de Asignación de EDC recibidos mediante nota suscrita por la Director del Programa al Departamento de Control Académico.
Control Académico	Secretaria	8	Completa la información requerida Inciso 2 “Constancia de Cantidad de Cursos Aprobados” y devuelve a la secretaria de – EDC- los formularios.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Farmacéutica (QF), Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos –LAPROMED-.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	9	Revisa la cantidad de cursos que Control Académico certificó, que el estudiante ha aprobado a la fecha.
	Secretaria	10	Autoriza las solicitudes que cumplen todos los requisitos y son aceptadas para la asignación y envía listados al Director.
		11	Rechaza las solicitudes que no cumplen con los requisitos.
	Director	12	Conjuntamente con el Jefe de LAPROMED determinan el número de estudiantes que constará cada grupo de practicantes y las fechas de ingreso de cada grupo.
		13	Proporciona la información anterior a la Secretaría de EDC para que proceda a organizar la asignación.
	Secretaría	14	Ordena los formularios siguiendo lo establecido en el Inciso 3.2.2 del Punto 3 “Asignación de las Normas Generales para la realización de los Programas de EDC previos al EPS”.
		15	Asigna fecha de ingreso a cada estudiante con base a los parámetros dictados por la Dirección de EDC.
		16	Levanta Acta de Asignación, la cual firma el Director del Programa y proporciona información a los estudiantes.
	estudiante	17	Entrega constancia de solicitud de asignación y carné estudiantil vigente en la Secretaría de EDC en las fechas predeterminadas en el Calendario de Actividades de la Facultad.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Farmacéutica (QF), Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos –LAPROMED-.			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico –CEDE-		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	18	Informa al estudiante si su solicitud fue aceptada o denegada y se le proporciona revise la asignación y firma de enterado.
		19	Si la solicitud es denegada por no cumplir con el requisito se le indica que deberá volver a presentar solicitud oportunamente.
		20	Entrega la lista de materiales y requisitos establecidos por el Jefe de LAPROMED, previos al inicio de sus actividades.

Universidad de San Carlos de Guatemala

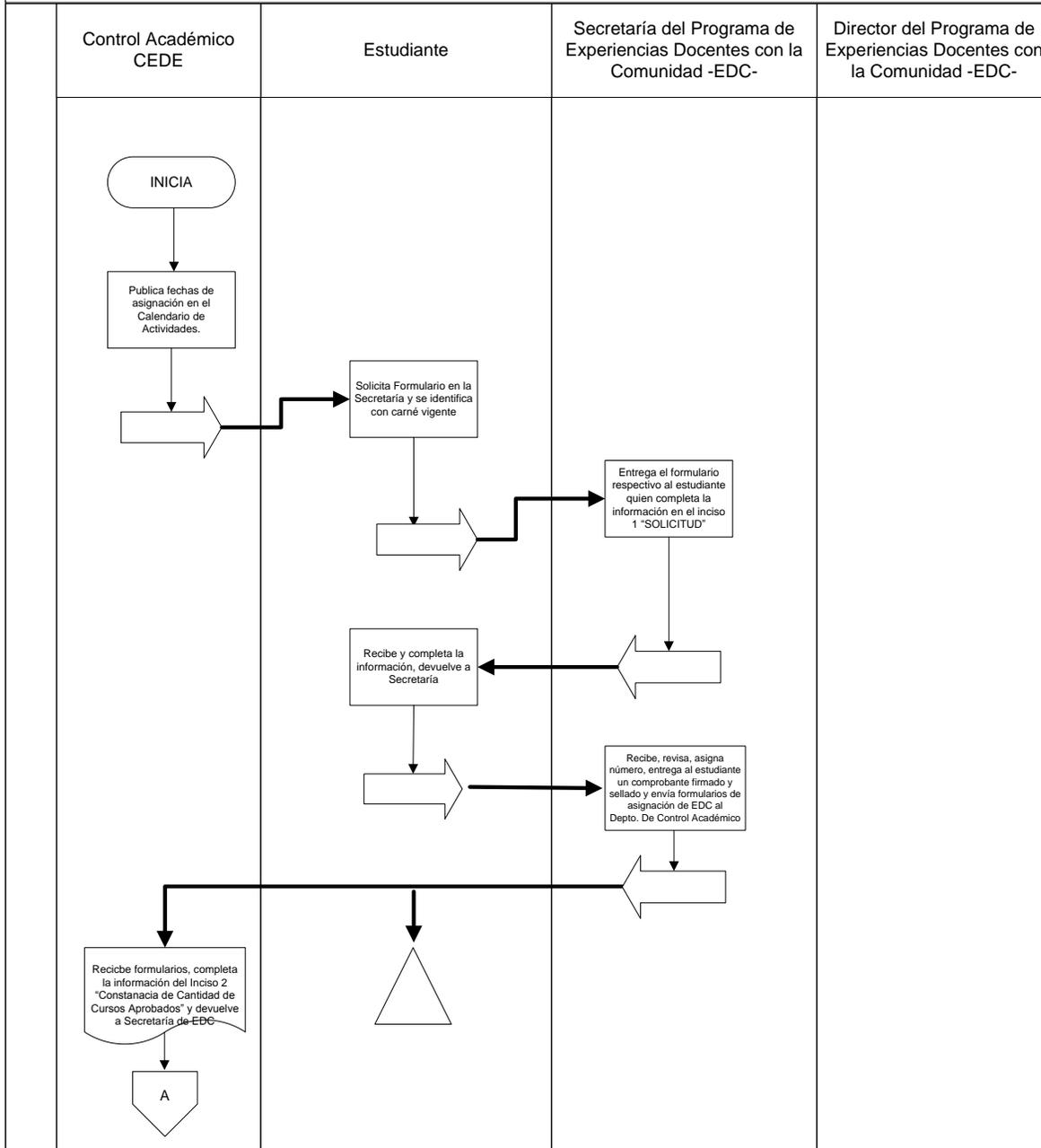
Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de carrera de Química Farmacéutica (QF).

Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos -LAPROMED-

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 2



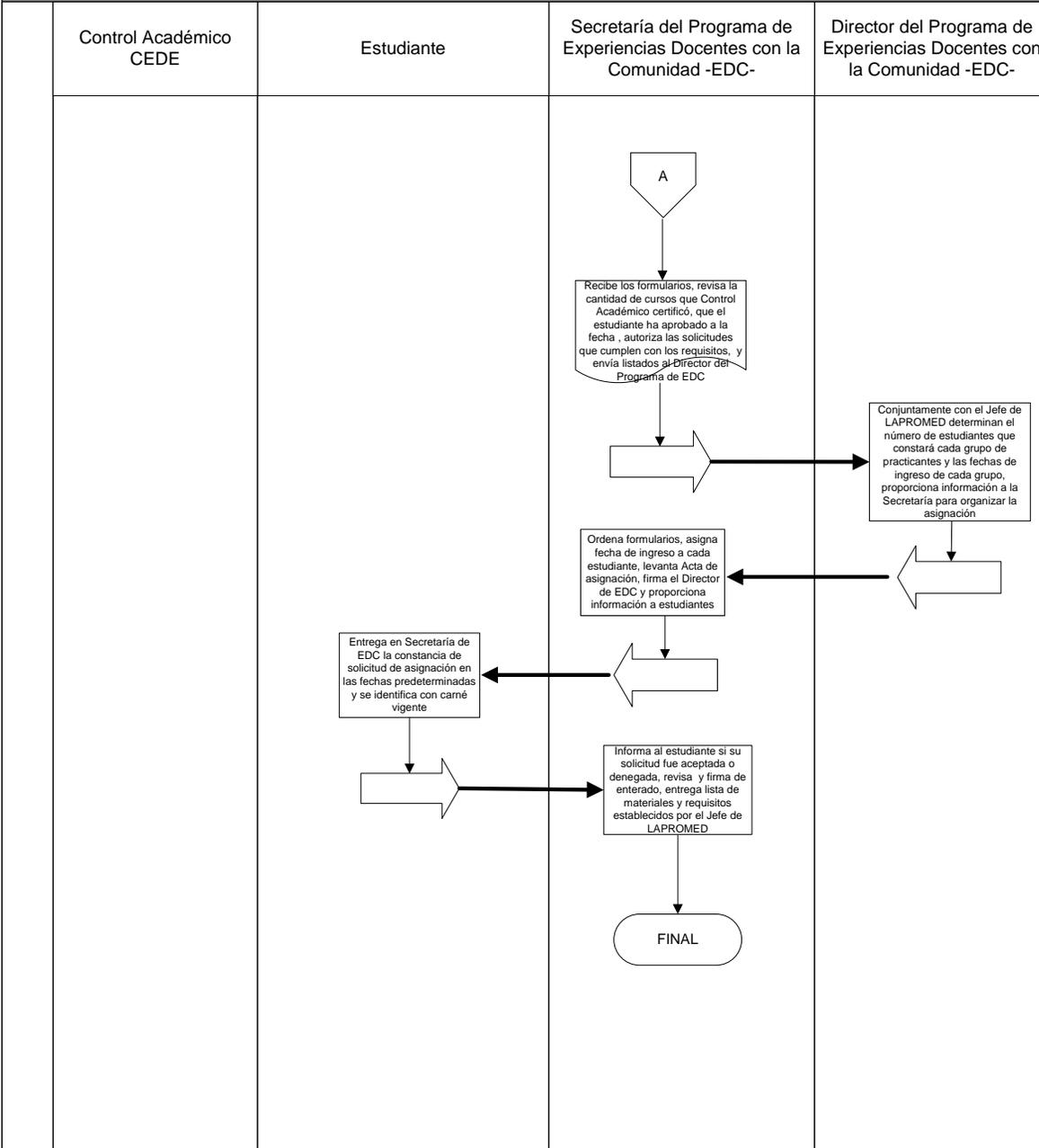
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Asignación de Prácticas de Experiencias Docentes con la
con la Comunidad -EDC- de la carrera de Química Farmacéutica (QF)
Subprograma Laboratorio de Producción de Medicamentos -LAPROMED-

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 2 de 2



Título o Denominación

Asignación de EDC del Subprograma Farmacia Hospitalaria.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar fecha de inicio del Subprograma Farmacia Hospitalaria a estudiantes de la carrera de Química Farmacéutica con requisitos aprobados.

Normas específicas

- a) Únicamente se asignarán prácticas del EDC del Subprograma de Farmacia Hospitalaria a los estudiantes que realizaron y aprobaron el Subprograma LAPROMED.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación del Subprograma Farmacia Hospitalaria.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaría EDC

Termina: Secretaría del Programa de EDC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC	Secretaria	1	Elabora la lista de estudiantes que tienen aprobado el requisito correspondiente y traslada al Director de EDC
	Director	2	Envía el listado a Control Académico y solicita informe que estudiantes ya tienen aprobados los cursos de Farmacia Industrial y Farmacología I.
Control Académico	Secretaria	3	Completa la información requerida y devuelve a la secretaria de -EDC- los formularios.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC	Secretaria	4	Elabora una lista por orden de fecha de ingreso al Programa EDC y traslada al Director
	Director	5	Determina conjuntamente con los Supervisores respectivos el número de estudiantes de que constará cada grupo de prácticas y las fechas de ingreso de cada grupo.
		6	Proporciona la información anterior a la Secretaría de EDC para que proceda a organizar la asignación.
	Secretaria	7	Asigna grupo y fecha de inicio a cada estudiante.
		8	Levanta Acta de Asignación respectiva, la cual firma el Director de Programa.
		9	Notifica a cada estudiante su fecha y lugar de inicio de práctica.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación del Subprograma Farmacia Hospitalaria.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaría EDC		Termina: Secretaría del Programa de EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	10	Proporciona el programa de estudiantes al Supervisor respectivo. Concluye el trámite.

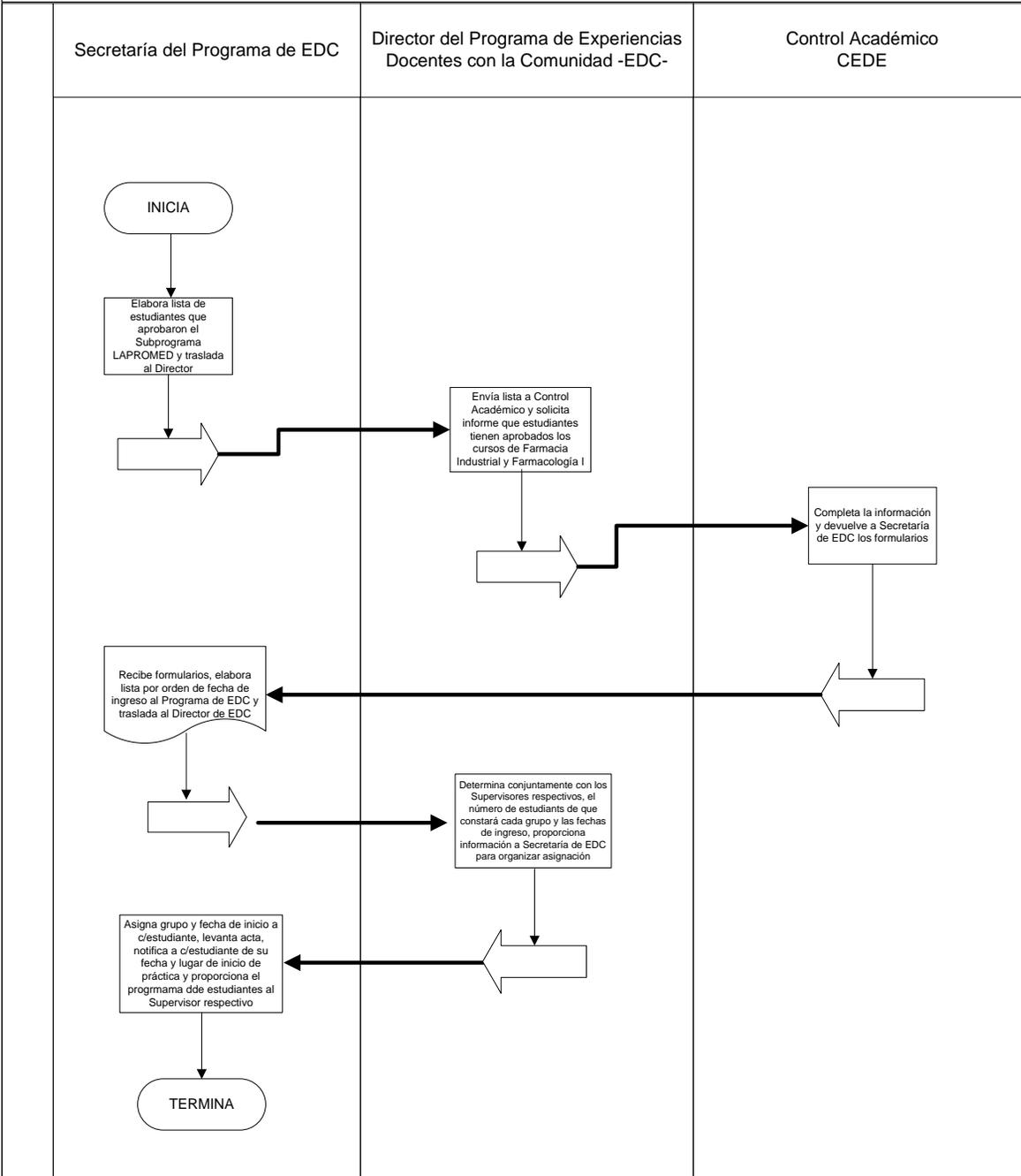
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación del Subprograma de Farmacia Hospitalaria.

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 2



Título o Denominación

Asignación de la parte I del programa de Experiencias Docentes con la Comunidad - EDC- de la carrera de Química Biológica.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar los subprogramas Introducción al Laboratorio y Unidad de Salud a estudiantes de la carrera de Química Biológica, que cumplen requisito

Normas específicas

- a) Los estudiantes deben de cumplir con las Normas Generales para la Realización de los Programas de Experiencias Docentes previos al EPS.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de la parte I del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Biológica

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 1

Inicia: Control Académico de CEDE

Termina: Secretaria EDC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico de CEDE	Secretaria	1	Publica fechas de asignación en el Calendario de Actividades de la Facultad.
	Estudiante	2	Solicita el "Formulario para Asignación de EDC". en la Secretaría del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, se identifica con carné vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	3	Entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información contenida en el inciso 1 "SOLICITUD"
	Estudiante	4	Recibe el formulario, completa información y devuelve a la Secretaría del Programa de EDC.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	5	Recibe y revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		6	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		7	Envía formularios de Asignación de EDC recibidos mediante nota suscrita por el Director del Programa al Departamento de Control Académico.
Control Académico de CEDE	Secretaria	8	Completa la información requerida Inciso 2 "Constancia de Cantidad de Cursos Aprobados" y devuelve a la secretaria de –EDC- los formularios.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de la parte I del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Biológica			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	9	Revisa la cantidad de cursos que Control Académico certificó, que el estudiante ha aprobado a la fecha.
		10	Autoriza las solicitudes que cumplen todos los requisitos y son aceptadas para la asignación y envía listados al Director.
		11	Rechaza las solicitudes que no cumplen con los requisitos.
	Director	12	Determina el número de estudiantes que constará cada grupo de practicantes y las fechas de ingreso de cada grupo.
		13	Proporciona la información anterior a la Secretaría de EDC para que proceda a organizar la asignación.
	Secretaría	14	Ordena los formularios siguiendo lo establecido en las Normas Generales para la realización de los Programas de EDC previos al EPS”.
		15	Asigna fecha de ingreso a cada estudiante con base a los parámetros dictados por la Dirección de EDC.
		16	Levanta Acta de Asignación, la cual firma el Director del Programa y proporciona información a los estudiantes.
		estudiante	17

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de la parte I del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad –EDC- de la carrera de Química Biológica			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Control Académico de CEDE		Termina: Secretaria EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	18	Informa al estudiante si su solicitud fue aceptada o denegada y se le proporciona revise la asignación y firma de enterado de la fecha, hora y lugar de inicio de la Práctica de EDC. Y proporciona la lista de materiales necesarios para la práctica.
		19	Si la solicitud es denegada por no cumplir con el requisito se le indica que deberá volver a presentar solicitud oportunamente.

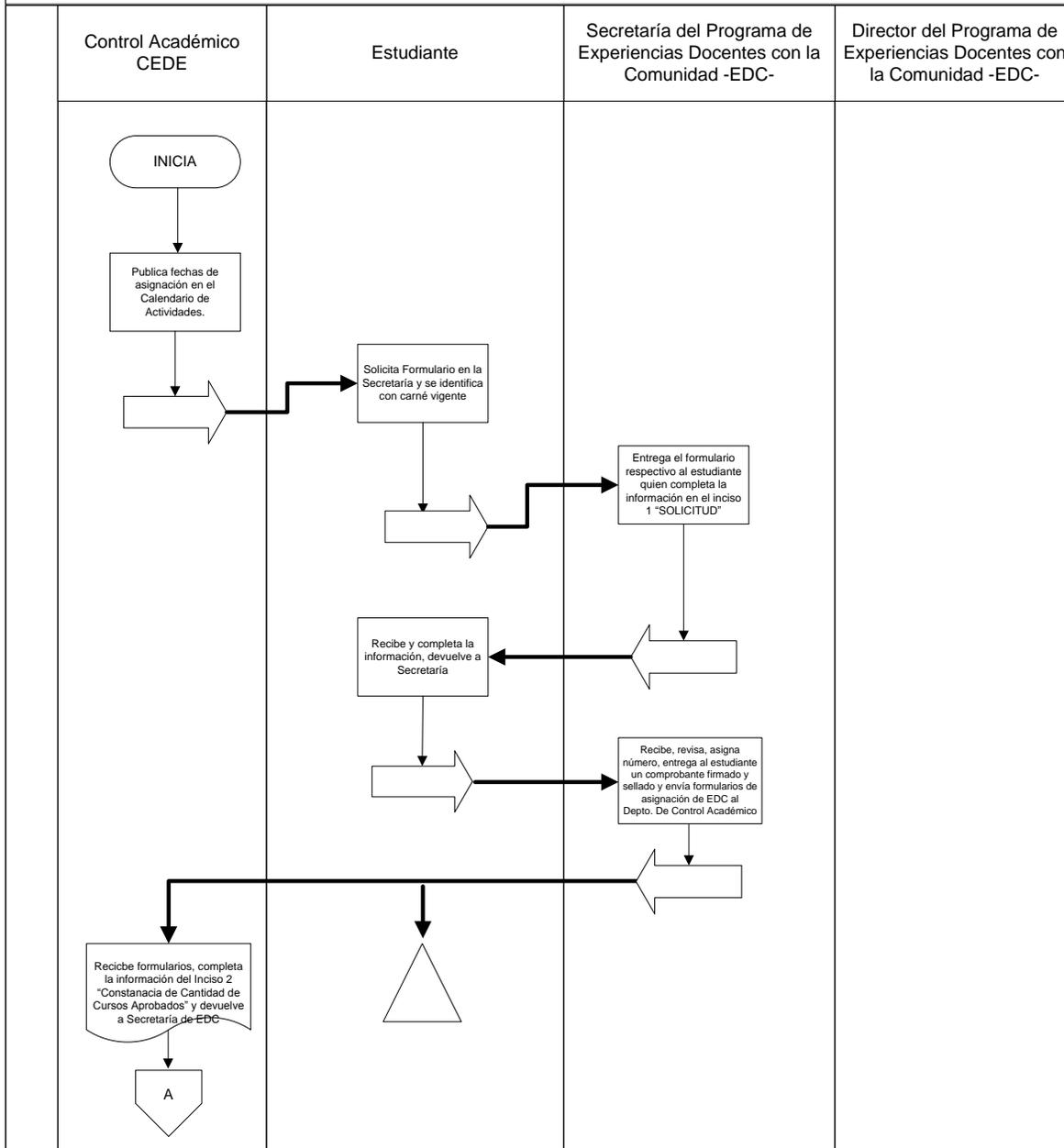
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de la parte I del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la carrera de Química Biológica.

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 1 de 2



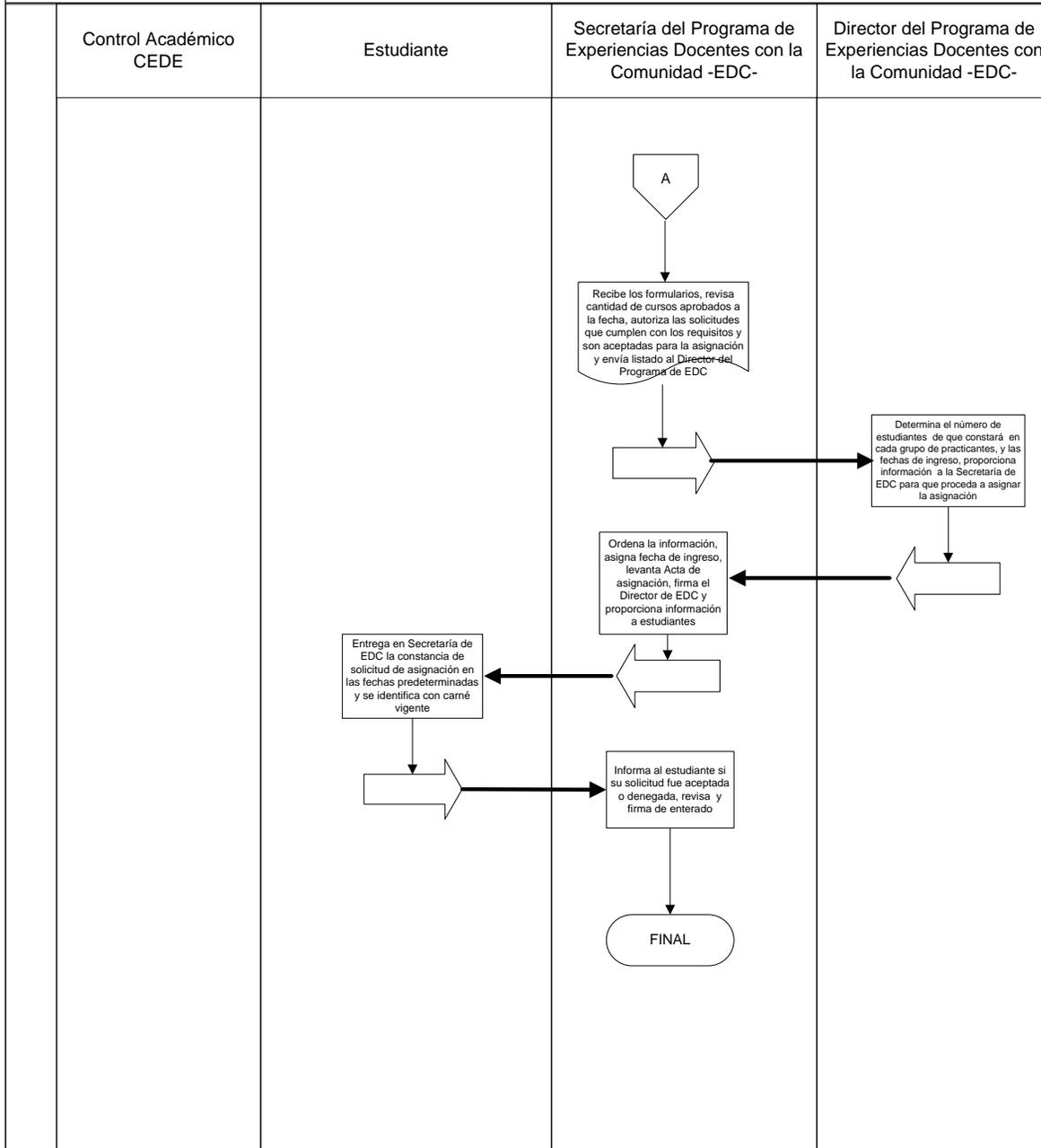
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de la parte I del programa de Experiencias Docentes con la -EDC- de la carrera de Química Biológica.

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 2 de 2



Título o Denominación

Asignación de la parte II (Laboratorio Clínico Popular LABOCLIP, Laboratorio Escuela y Área Aplicada) del programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la carrera de Química Biológica.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar fecha de inicio y grupo a estudiantes de la carrera de Química Biológica que hayan aprobado todos los cursos desde el primero al octavo semestre de la carrera.

Normas específicas

- a) Normas Generales para la Realización de los Programas de Experiencias Docentes previos al EPS.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de la parte II (Laboratorio Clínico Popular LABOCLIP, Laboratorio Escuela y Área Aplicada) del programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la carrera de Química Biológica.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Secretaria del EDC

Termina: Secretaria del EDC

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaría	1	Elabora la lista de estudiantes que ya realizaron y aprobaron la parte I del EDC de Química Biológica (Introducción al Laboratorio y Unidad de Salud)
	Director	2	Envía a Control Académico la lista anterior y solicita informe quienes ya tienen aprobados la totalidad de los cursos del pensum hasta el octavo semestre I.
	Control Académico	3	Completa la información requerida y devuelve a la Secretaría de EDC los formularios.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	4	Elabora una lista de los estudiantes que cumplen con los requisitos para ser asignados a la parte II del EDC de Química Biológica y lo traslada a la Dirección de EDC.
	Director	5	Determina el número de estudiantes de que constará cada grupo y las fechas de ingreso de cada grupo.
	Director	6	Proporciona la información anterior a la Secretaría de EDC para que proceda a organizar la asignación.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de la parte II (Laboratorio Clínico Popular LABOCLIP, Laboratorio Escuela y Área Aplicada) del programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la carrera de Química Biológica.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria del EDC		Termina: Secretaria del EDC	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-	Secretaria	7	Ordena la lista de estudiantes de acuerdo a la fecha en que inician la parte I de la práctica y asigna grupo y fecha de inicio a cada estudiante.
		8	Levanta Acta de Asignación respectiva, la cual firma el Director de Programa.
		9	Notifica a cada estudiante su fecha y lugar de inicio de práctica.
		10	Proporciona el programa de estudiantes al Supervisor respectivo.

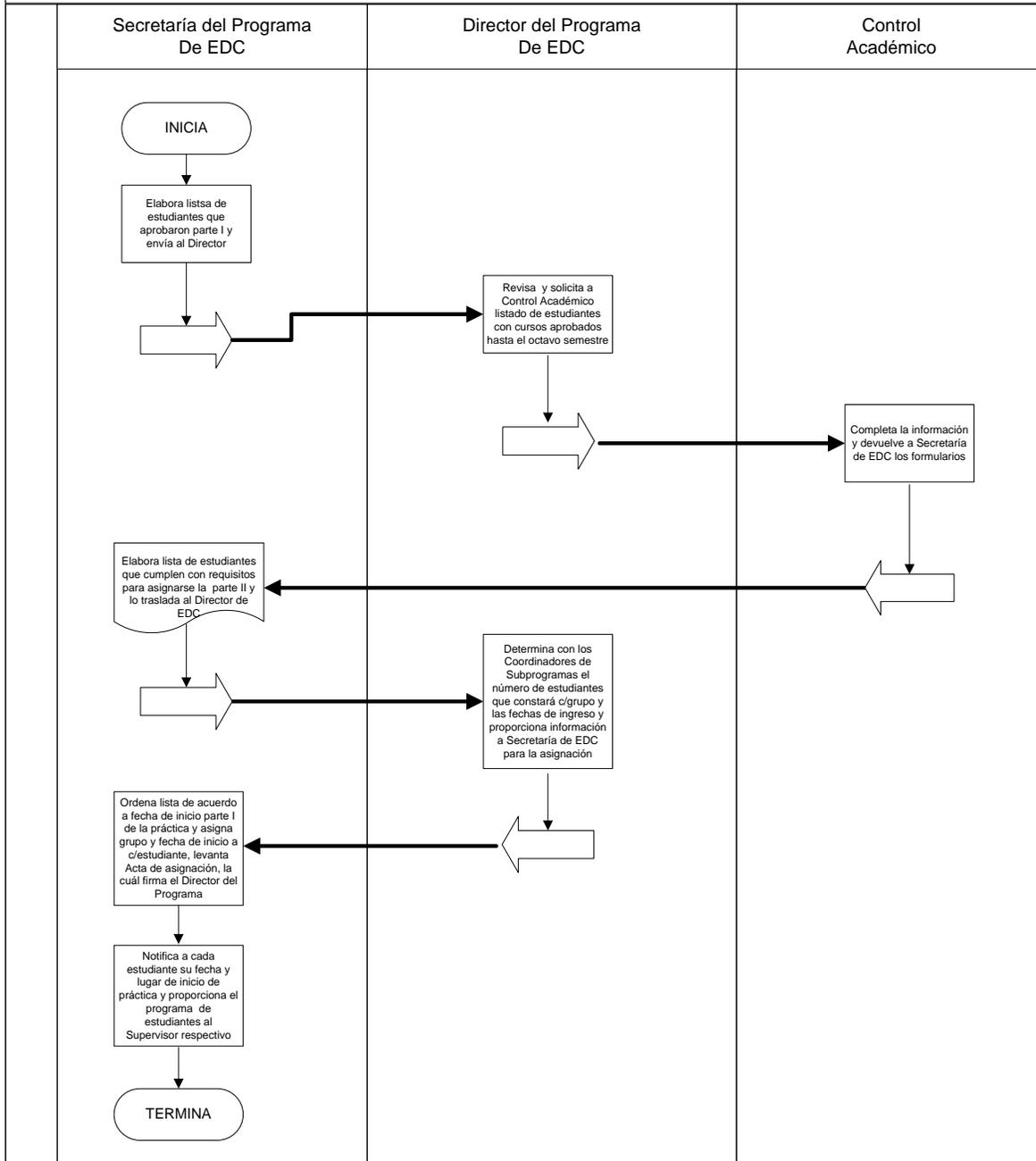
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de la parte II (Laboratorio Clínico Popular LABOCLIP, Laboratorio Escuela y Area Aplicada) del programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la carrera de Química Biológica.

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Título o Denominación

Pre-Asignación de la Práctica de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asignar período y lugar para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-

Normas específicas

- a) El estudiante debe regirse a las Normas Generales para la Realización de los Programas Específicos del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Pre-Asignación de la Práctica de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 3 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita el “Formulario de Pre-asignación de EPS”, en la Secretaría del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad, se identifica con carné vigente.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad EDC	Secretaría	2	Entrega el formulario respectivo al estudiante quien debe completar la información requerida.
	Estudiante	3	Recibe el formulario, completa la información solicitada y devuelve a Secretaría de EDC.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad EDC	Secretaría	4	Recibe, revisa el formulario que contenga toda la información requerida y le asigna número.
		5	Entrega al estudiante un comprobante firmado y sellado del trámite efectuado.
		6	Envía formularios de Asignación de EDC recibidos mediante nota suscrita por el Director del Programa al Departamento de Control Académico.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Pre-Asignación de la Práctica de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Secretaria	7	Recibe los formularios de la Secretaría de EDC
	Estudiante	8	Solicita en Secretaría del Programa de EDC en las fechas señaladas en el Calendario de Actividades de la Facultad, los formularios de Solicitud de EPS.
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad EDC	Secretaría del Programa EDC	9	Entrega formularios al estudiante
	Estudiante	10	Recibe forma, los completa, entrega en Secretaría de EDC el formulario de Solicitud de EPS con todos los requisitos correspondientes.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Pre-Asignación de la Práctica de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-			
Hoja No. <u>3</u> de <u>3</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	11	Asiste al sorteo de período y lugar para la realización del Programa de EPS, el día y hora señalada en el Calendario de Actividades de la Facultad.
		12	Entrega carta de confirmación de realización de EPS en la fecha que parece consignada para el efecto en el Calendario de Actividades de la Facultad. (solo los estudiantes que mediante el sorteo respectivo quedan asignados al semestre correspondiente)

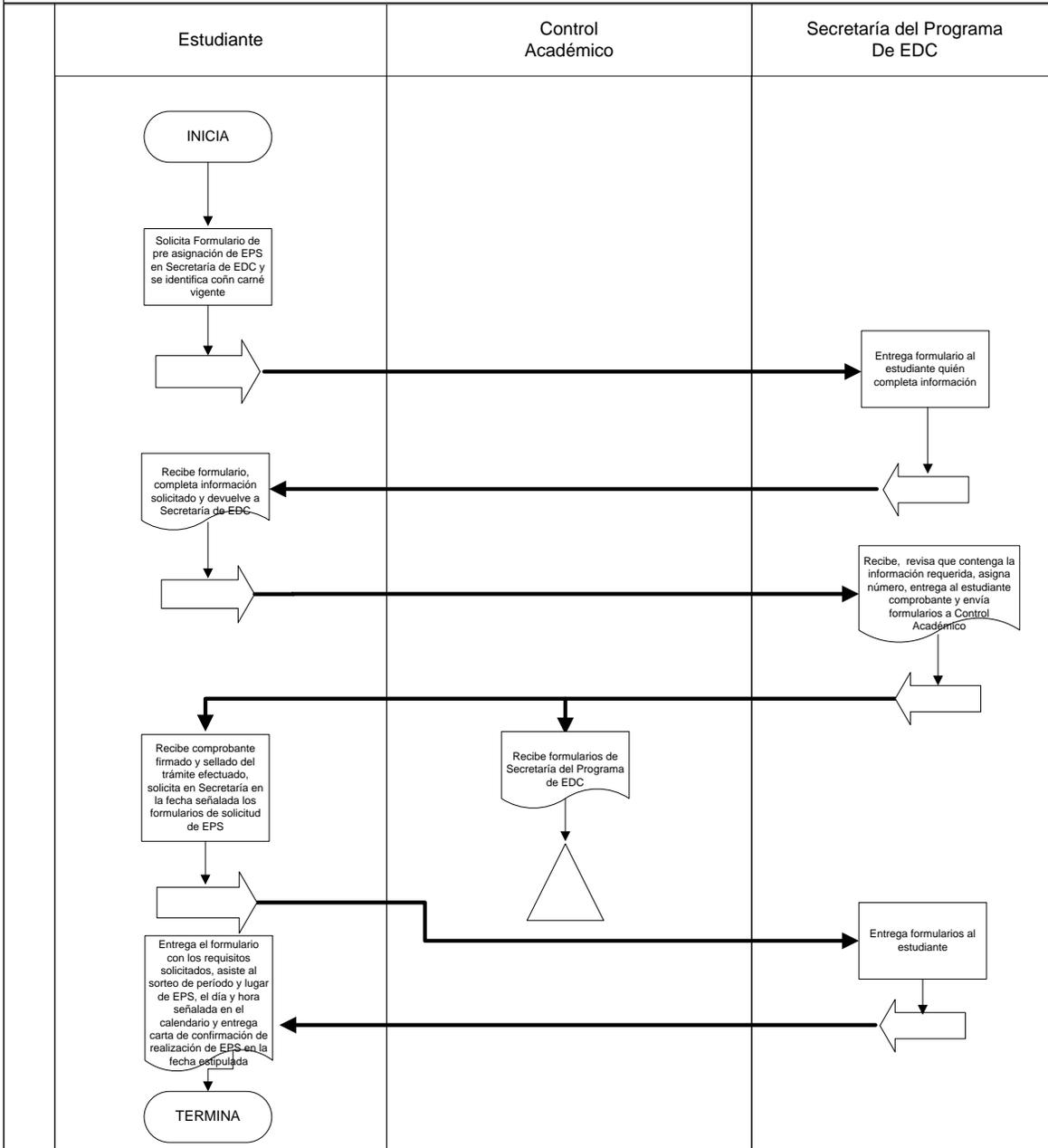
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Trámite de Pre-asignación de la Práctica de Ejercicio Profesional
Supervisado -EPS-

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Exoneración de examen final.

Objetivo específico del Procedimiento:

Solicitud de exoneración de examen final.

Norma específica del Procedimiento:

- a) El estudiante que durante el semestre obtenga como mínimo el 90% de la zona de una asignatura, podrá solicitar al profesor encargado del curso ser exonerado del examen final de la misma.
- b) Aunque el estudiante esté exonerado del examen final debe presentarse el día y hora programada para el examen final correspondiente y firmar la lista oficial de asistencia.
- c) La nota correspondiente al examen final será calculada obteniendo el promedio de los punteos alcanzados en los exámenes parciales del curso.
- d) La nota de promoción esta integrada por la sumatoria de la zona más el punteo correspondiente al examen final expresado en su porcentaje respectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Exoneración de examen final			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 0	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita exoneración del examen final al profesor encargado del curso.
Escuela Correspondiente	Profesor de Curso	2	Verifica Zona y autoriza.
	Estudiante	3	Asiste el día y hora programada para el examen final correspondiente y firma la lista oficial de asistencia.
Escuela Correspondiente	Profesor de Curso	4	Calcula la nota correspondiente al examen final según el procedimiento establecido.
		5	Envía a Control Académico actas de examen con la nota correspondiente.
Control Académico	Secretaria	6	Recibe, procesa y archiva.

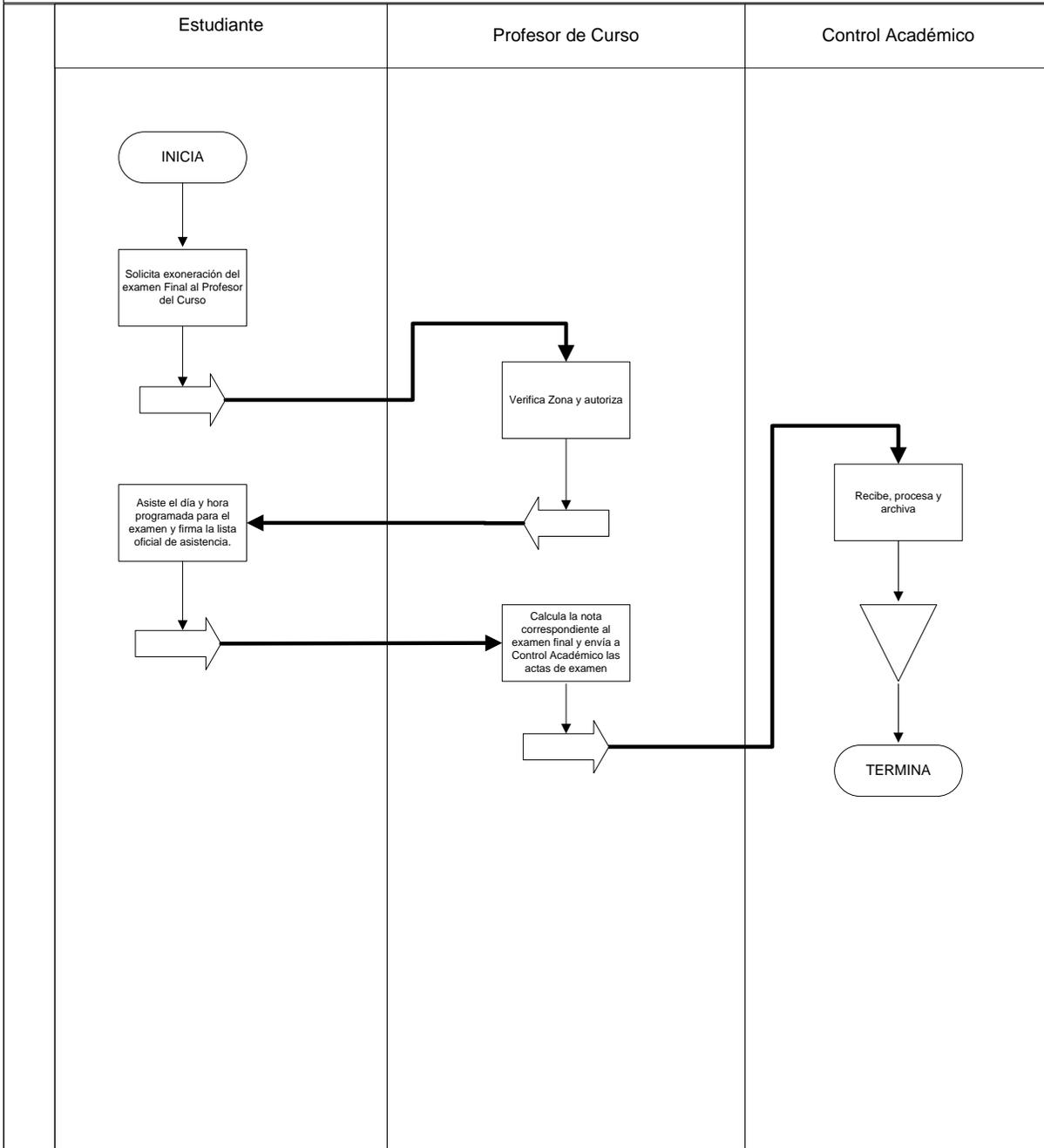
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Exoneración de Examen Final

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Revisión de Evaluación.

Objetivo específico del Procedimiento:

Revisar cualquier proceso o instrumento de evaluación resuelto y calificado al presentarse alguna inconformidad por parte del estudiante

Norma específica del Procedimiento:

- a) El estudiante podrá solicitar por escrito revisión de cualquier proceso o instrumento de evaluación resuelto y calificado, dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados.
- b) Cumplido este requisito el profesor fijara el lugar, fecha y hora hábil para realizar la revisión solicitada, la que no deberá exceder de 3 días hábiles de la recepción de la solicitud y la misma se deberá realizar en las instalaciones de la Facultad y en el horario de contratación del Profesor responsable.
- c) Para tener derecho a la revisión de cualquier proceso o instrumento de evolución resuelto y calificado, éste deberá estar resuelto con tinta.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Revisión de Evaluación.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>			
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Presenta solicitud por escrito de cualquier proceso o instrumento de evaluación resuelto y calificado a Control Académico. Deberá presentar las justificaciones que considere convenientes, recurriendo a la autoridad facultativa en el orden jerárquico correspondiente.
Control Académico	Jefe	2	Conoce, fija el lugar, fecha y hora hábil para realizar la revisión solicitada.
		3	Notifica al profesor correspondiente, solicita el examen y los criterios utilizados para calificar.
	Profesor	4	Entrega a Control Académico las pruebas correspondientes.
Control Académico	Jefe	5	Designa por lo menos a un docente para llevar a cabo la revisión, quien (es) deberá (n) dar un dictamen.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Revisión de Evaluación.			
Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>			
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Docente Revisor	6	Conoce, revisa y elabora dictamen del resultado a Control Académico.
Control Académico	Secretaria	7	Notifica al estudiante el resultado de la revisión.

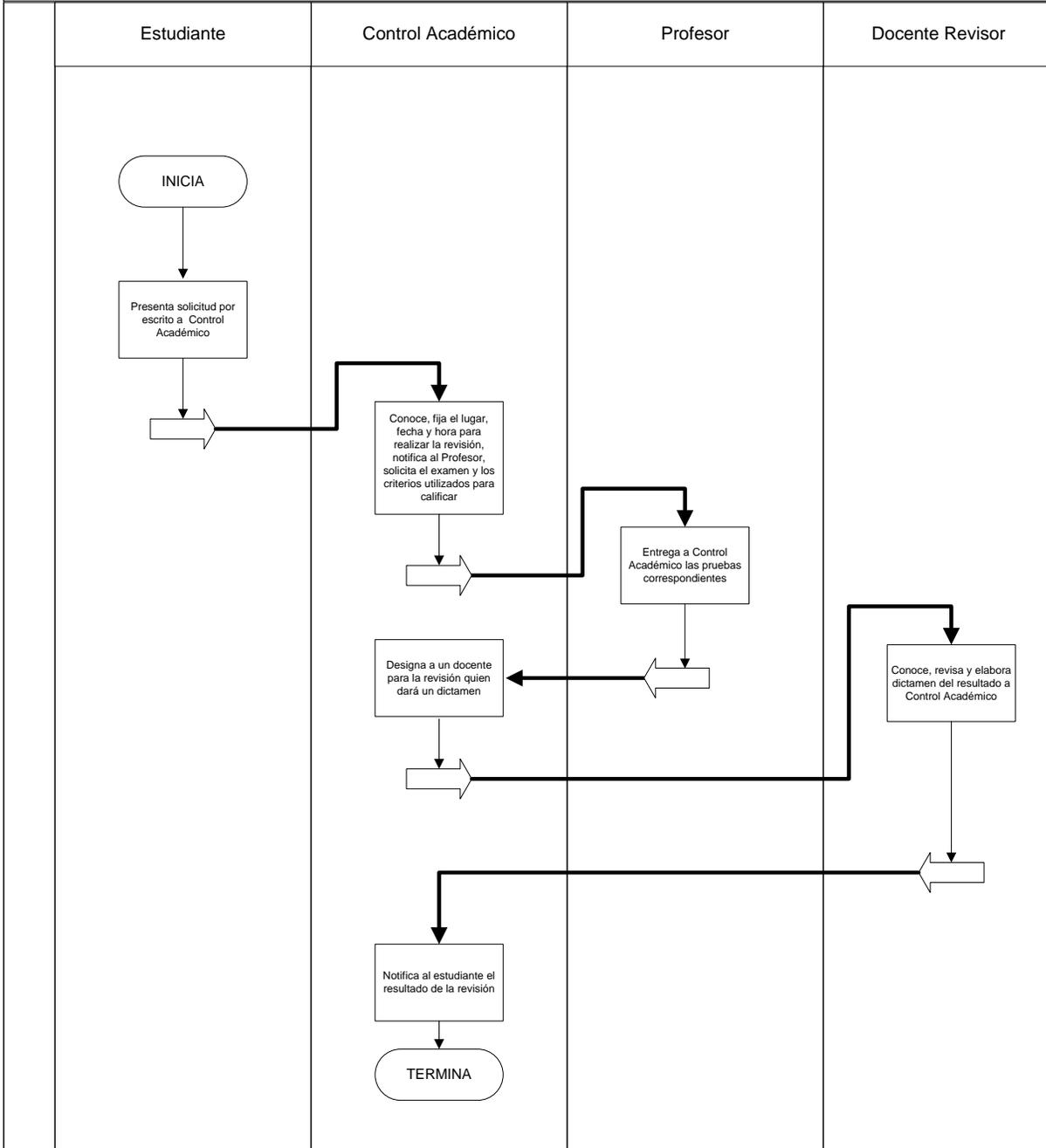
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Revisión de Evaluación

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Actas de Examen.

Objetivo específico del Procedimiento:

Dar a conocer oficialmente los resultados de los estudiantes a Control Académico.

Norma específica del Procedimiento:

- a) El profesor debe dar a conocer oficialmente los resultados del examen a los estudiantes dentro de los 5 días hábiles posteriores a su realización.
- b) El Profesor deberá colocar en las carteleras del departamento correspondiente los resultados del examen para conocimiento general.
- c) El profesor debe proceder a ingresar la información de los estudiantes al sistema electrónico de Control Académico, en donde se elaborará el acta de examen final correspondiente con las especificaciones que determine dicha instancia. En el Acta deben estar incluidos todos los alumnos oficialmente asignados por carrera en una asignatura.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Actas de Examen.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>			
Inicia: Profesor del curso		Termina: Control Académico.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Profesor del Curso	1	Revisa información, ingresa zona, nota de examen final de los estudiantes asignados al curso, graba los datos, en el sistema electrónico de Control Académico.
		2	Imprime acta de examen, la firma y entrega en la Secretaría de la Dirección de Escuela o Coordinación de Área.
Escuela Correspondiente	Secretaria de Dirección	3	Recibe actas, gestiona la firma del Director de Escuela o Coordinador de área.
		4	Envía copia del Acta de examen al Profesor del Curso.
		5	Envía el original del Acta de Examen a Control Académico, para su registro físico.
		6	Archiva copia del Acta de examen.
Control Académico	Secretaria	7	Recibe actas, procesa y archiva .

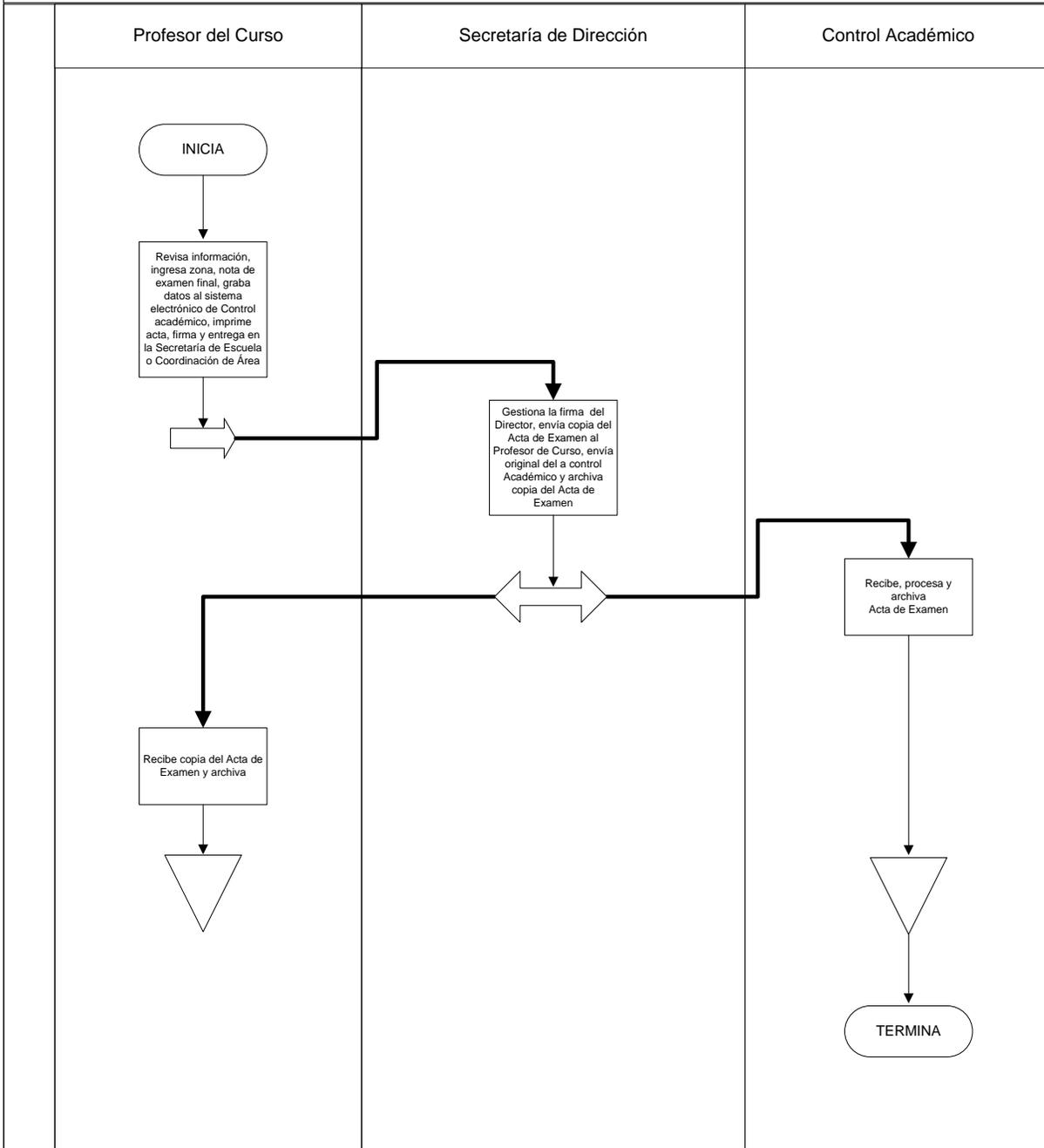
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento : Actas de Examen

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Asignación de Sección y Laboratorio.

Objetivo específico del Procedimiento:

Ubicar al estudiante para asistir a clases y laboratorio dependiendo la carrera a la que pertenezca.

Norma específica del Procedimiento:

- a) Para asignarse sección es requisito estar inscritos en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) La asignación de sección y laboratorio, para los estudiantes de primer ingreso se realiza para ubicarlos en forma homogénea.
- c) La asignación de sección y laboratorio para estudiantes de reingreso se realiza según la carrera a la que se inscribieron en la Facultad.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de Sección y Laboratorio.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>		No. de Formas: 0	
Inicia: Control Académico.		Termina: Profesor de Curso.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO	Control Académico	1	Calendariza fechas para la asignación de sección.
	Estudiante	2	Realiza el proceso de asignación de sección en la página de la facultad www.ccqgfar.usac.edu.gt , en las fechas asignadas por Coordinación Académica.
	Auxiliar de Control Académico	3	Revisa página de la Facultad de Farmacia y procesa información.
		4	Envía listados a los profesores del primer y según año, para que realicen asignación de laboratorios y tengan un estimado de cuantos estudiantes asistirán por sección.
	Profesor de Curso	5	Recibe listados correspondientes, asigna laboratorios, publica o notifica al estudiante.

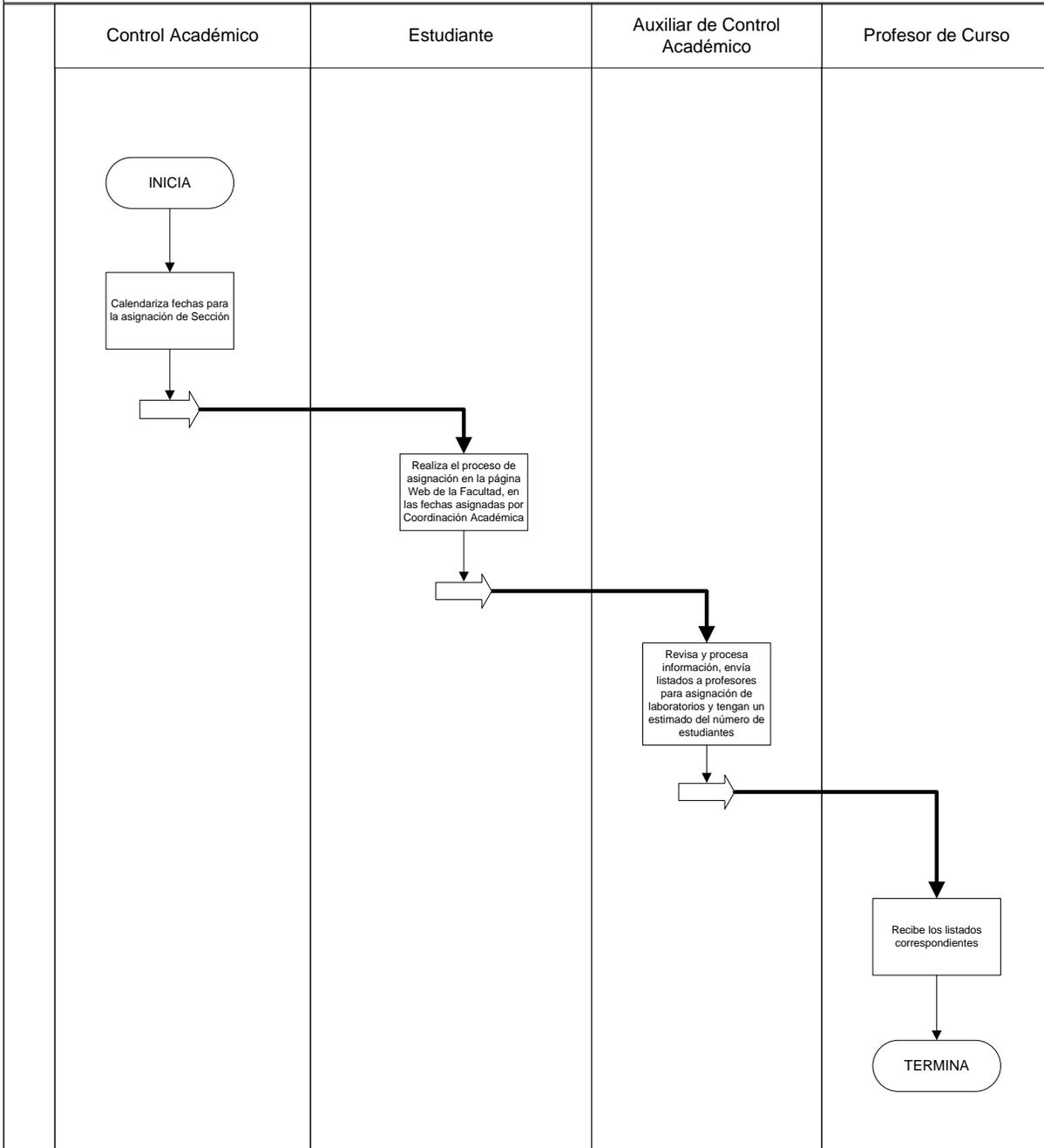
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de Sección y Laboratorio

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Certificaciones de Cursos.

Objetivo específico del Procedimiento:

Certificar cursos ganados de cada estudiante de la Facultad.

Norma específica del Procedimiento:

- a) La solicitud de certificación de cursos debe hacerse al Jefe de Control Académico, quién debe extender autorización para que el estudiante realice el pago correspondiente en tesorería de la Facultad.
- b) Las certificaciones de cursos solo se extenderán entre las fechas de del 01 de febrero al 15 de mayo en el primer semestre y del 01 de agosto al 15 de noviembre para el segundo semestre.
- c) La certificación de cursos será entregada en 15 días hábiles después de la fecha presentada.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Certificaciones de Cursos.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>			
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita certificación de cursos a Control Académico.
Control Académico	Jefe	2	Recibe solicitud, autoriza la orden de pago de certificación de cursos aprobados y/o reprobados y entrega a estudiante
	Estudiante	3	Recibe autorización, paga trámite de la Certificación de Cursos en Tesorería de la Facultad (2do. Nivel del T-12).
Tesorería	Tesorero	4	Recibe monto del costo de la certificación, emite comprobante de pago y recibo 101-C, entrega original al estudiante.
	Estudiante	5	Recibe comprobante de pago, entrega orden y recibo de pago en Control Académico.
Control Académico	Secretaria	6	Recibe orden y recibo de pago, traslada al Operador de informática y le indica al estudiante la fecha en la que puede recoger su certificación.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Certificaciones de Cursos.			
Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>			
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Operador de Informática	7	Procede a la elaboración de certificaciones de cursos y devuelve al Jefe de Control Académico.
Control Académico	Secretaria	8	Envía las certificaciones a la Secretaria de Decanato para las firmas correspondientes.
Decanato	Secretaria	9	Solicita firmas a las autoridades de la Facultad Secretario Académico y Decano, devuelve a control académico.
Control Académico	Secretaria	10	Recibe las certificaciones firmadas.
		11	Entrega Certificaciones a los estudiantes
	Estudiante	12	Recibe certificaciones en fecha indicada.

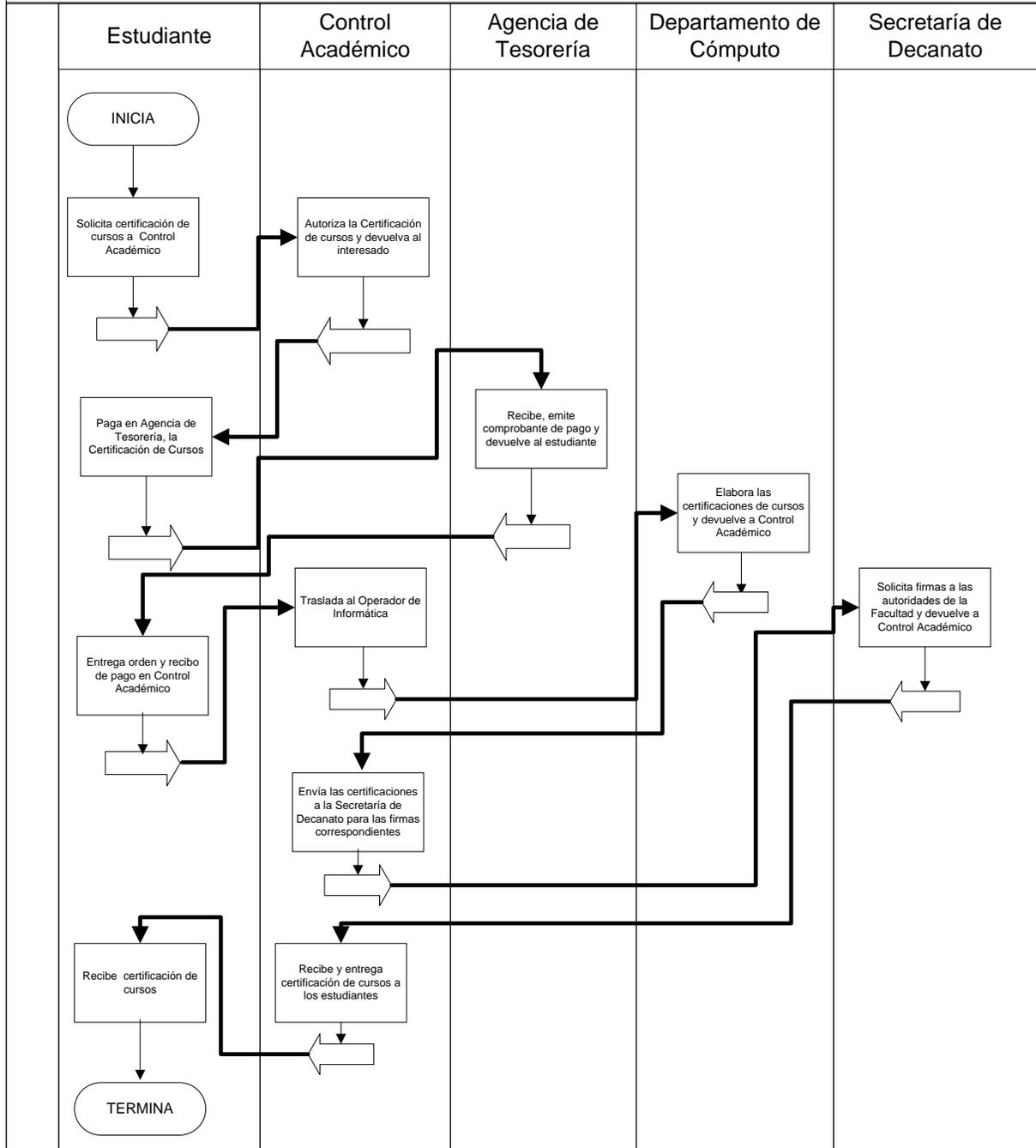
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Certificación de cursos

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Hoja 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Asignación de Código de Curso Optativo.

Objetivos específicos del Procedimiento:

- a) Que el estudiante tenga la opción de elegir cursos en distintas ramas del saber humano para lograr una preparación integral, capacitándolo para enfrentar los retos de la vida profesional.
- b) Que los distintos Departamentos de la Facultad puedan estructurar cursos técnicos para desarrollar destrezas y habilidades en los estudiantes en técnicas que no se desarrollan dentro de los pensa de las distintas carreras.
- c) Ampliar las oportunidades de formación integral y dar la opción al estudiante de elegir cursos en otras unidades académicas o instituciones en áreas del saber humano que no se imparten en la Facultad.

Norma específica del Procedimiento:

- a) Los cursos optativos podrán ser estructurados e impartidos por los respectivos Departamentos de las distintas Escuelas, otras Unidades Académicas de la Universidad, o por instituciones de reconocido prestigio, avaladas por la administración de cada Escuela.
- b) Un curso optativo no será requisito de otro curso optativo, ni de ningún curso regular de las respectivas carreras.
- c) Para que un curso tenga validez como optativo, el estudiante deberá haberse asignado en su debida oportunidad, especificando el curso optativo de su elección.
- d) Cursos recibidos en otros países o impartidos por instituciones de reconocido prestigio o visitantes especiales, podrán ser considerados como optativos, única y exclusivamente si éste fue asignado previamente como optativo. En ningún momento

se hará esta consideración con cursos fortuitos aunque llenen las horas o créditos equivalentes.

- e) Una vez asignado y especificado el curso optativo, no podrá ser sustituido por otro.
- f) Los cursos que se imparten como cursos de Formación Profesional, no podrán ser considerados como cursos optativos, así como los cursos optativos no podrán ser considerados como cursos de Formación Profesional.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de Código de Curso Optativo

Hoja No. 1 de 1

Inicia: Director de Escuela		Termina: Coordinación de Desarrollo Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela Correspondiente	Director	1	Solicita autorización a Junta Directiva para incluir en el programa un curso optativo nuevo.
Junta Directiva	Junta Directiva	2	Recibe, analiza, autoriza el curso optativo y devuelve a Dirección de Escuela.
Escuela Correspondiente	Director	3	Envía a Control Académico la documentación correspondiente y solicita código del nuevo curso.
Control Académico	Programador	5	Ingres a la base de datos el nombre del curso optativo, código y nombre del profesor responsable.
	Jefe	6	Informa a la Dirección de Escuela el código que le corresponde al curso.
		7	Notifica del nuevo curso optativo a la Coordinación de Desarrollo Académico.
	Coordinación de Desarrollo Académico	7	Recibe y archiva.

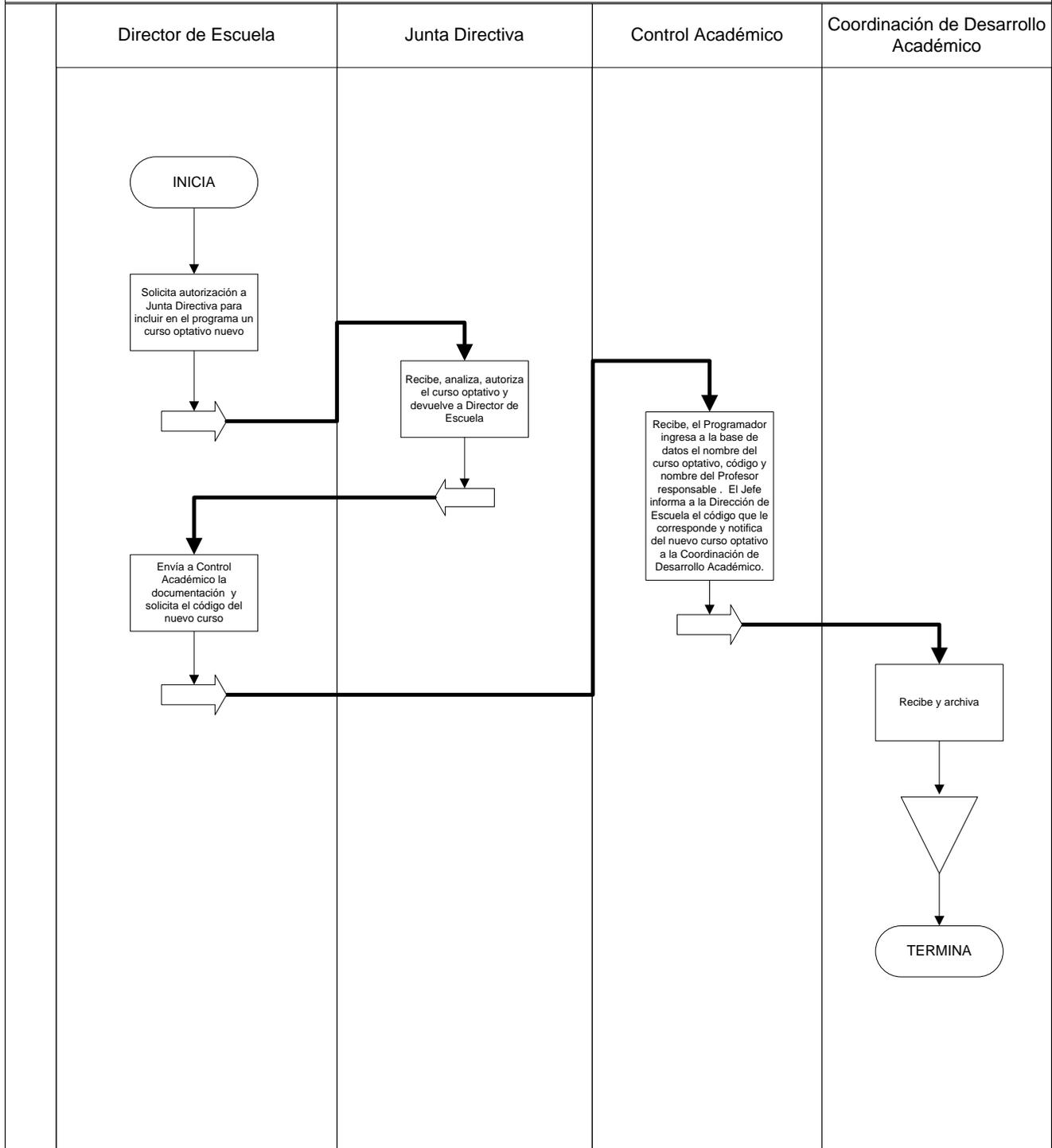
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de Código de Curso Optativo

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Exámenes por Suficiencia.

Objetivo específico del Procedimiento:

Otorgar al estudiante la oportunidad de evaluación donde demuestre sus conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas que le califican en una asignatura que no ha cursado con anterioridad y que puede aprobar satisfactoriamente.

Norma específica del Procedimiento:

- 1) Todo estudiante que solicite examen por suficiencia debe cumplir con lo siguiente:
 - a) Estar inscrito en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
 - b) Llenar el formulario de solicitud para exámenes por suficiencia en la oficina del Centro de Desarrollo Educativo CEDE.
 - c) No tener asignado con anterioridad la asignatura solicitada, en cualquiera de las carreras de la Facultad, tanto en los ciclos normales como en las Escuelas de Vacaciones.
 - d) No haber cursado anteriormente alguna asignatura equivalente dentro de la Facultad.
 - e) No haber reprobado previamente una prueba por suficiencia de la misma asignatura.
- 2) Para obtener derecho de examen por suficiencia, el estudiante debe presentar al Centro de Desarrollo Educativo lo siguiente:
 - a) Carné vigente de la Universidad.
 - b) Recibo cancelado del último pago de matrícula o constancia del acuerdo de exoneración de pago o estar inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - c) Recibo de pago (101-C) por concepto de evaluación por suficiencia, por valor de Q.20.00.
 - d) Formulario de solicitud de examen de suficiencia.

- 3) Los exámenes por suficiencia se solicitarán en la segunda quincena posterior a iniciadas las actividades académicas de cada semestre y se realizarán dentro de los treinta días calendario posteriores a haber sido autorizado por Control Académico del Centro de Desarrollo Educativo.
- 4) Los exámenes por suficiencia serán autorizados dentro de cualquier ciclo lectivo. Para los cursos que son atendidos por profesores que son contratados únicamente un semestre al año, estos exámenes se autorizan únicamente en el semestre que el docente esté contratado.
- 5) Los exámenes por suficiencia se aprobarán con un mínimo de ochenta puntos (80) en la escala de cero (0) a cien (100).
- 6) Los estudiantes que sean reprobados en tres (3) exámenes por suficiencia, pierden todo derecho de volver a ser evaluados en esta modalidad durante su estancia en la Facultad.
- 7) El profesor responsable del curso tendrá a su cargo la elaboración, aplicación y calificación de la prueba. El examen deberá responder a los contenidos programáticos vigentes del curso, evaluará integralmente cada una de las unidades temáticas contenida en el programa, respetando la ponderación establecida. El tiempo asignado para el desarrollo del examen, deberá ser adecuado a la extensión del examen.
- 8) El programa del curso debe ser solicitado en la secretaría de cada Escuela, Unidad o Área.
- 9) Los exámenes por suficiencia de los cursos que tienen laboratorio, evaluarán el contenido programático correspondiente a laboratorio en forma práctica, respetando la ponderación teoría/práctica establecida en el programa del curso regular.
- 10) Todo examen por suficiencia debe ser elaborado específicamente para cada oportunidad.
- 11) El día de la evaluación por suficiencia, el estudiante debe presentar, autorización para examen por suficiencia y carné universitario vigente o cédula de vecindad.
- 12) Si el estudiante no se presenta sin causa debidamente justificada en el lugar y hora indicados por el Centro de Desarrollo Educativo, no tendrá derecho a otro examen por suficiencia de ese mismo curso de forma definitiva.

- 13) El profesor debe dar a conocer oficialmente los resultados del examen a los estudiantes dentro de los cinco (5) días posteriores a su realización colocándolos en las respectivas carteleras del Departamento correspondiente.
- 14) El profesor, luego de cumplir con lo establecido en el numeral (1) de este procedimiento elaborará el acta de examen correspondiente, con las especificaciones que determine la Secretaría de la Facultad, y la entregará a Control Académico por conducto del Director de Escuela a más tardar diez (10) días hábiles después de practicado el examen.
- 15) El estudiante podrá solicitar por escrito revisión de examen al profesor respectivo, dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados; siempre y cuando el examen esté resuelto con tinta de lapicero. Ante cualquier inconformidad no resuelta por el catedrático en relación a la revisión del examen, el interesado, presentará por escrito las justificaciones que considere convenientes, podrá recurrir a las autoridades de al Facultad en el orden jerárquico correspondiente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Exámenes por Suficiencia.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>			No. de Formas: 1
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Desarrollo Educativo	Estudiante	1	Solicita el formulario de solicitud de examen por suficiencia en la ventanilla del CEDE.
	Secretaria CEDE	2	Entrega formulario al estudiante.
	Estudiante	3	Completa la información en el formulario y lo entrega en la ventanilla del CEDE.
	Secretaria CEDE	4	Recibe el formulario y lo traslada a la Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control	5	Recibe, revisa requisitos y traslada al Jefe de Control Académico.
	Jefe de Control Académico	6	Recibe, revisa requisitos, programa fecha, hora, salón en donde se realizará el examen y notifica al CEDE.
	Secretaria CEDE	7	Recibe, elabora notificaciones a catedráticos, elabora boleta de pago y entrega al estudiante.
	Estudiante	8	Recibe boleta de pago, cancela en Tesorería de la Facultad el derecho de examen.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Exámenes por Suficiencia.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Desarrollo Educativo	Tesorería	9	Recibe, emite comprobante de pago al estudiante.
	Estudiante	10	Recibe y presenta comprobante a Jefe de Control Académico.
	Jefe de Control Académico	11	Recibe y notifica al profesor del curso.
	Profesor del Curso	12	Elabora la prueba.
		13	Examina.
		14	Elabora acta de examen, adjunta informe de asistencia y envía a Control Académico.
	Jefe de Control Académico	15	Recibe acta de examen.
		16	Proporciona información a estudiante y archiva.

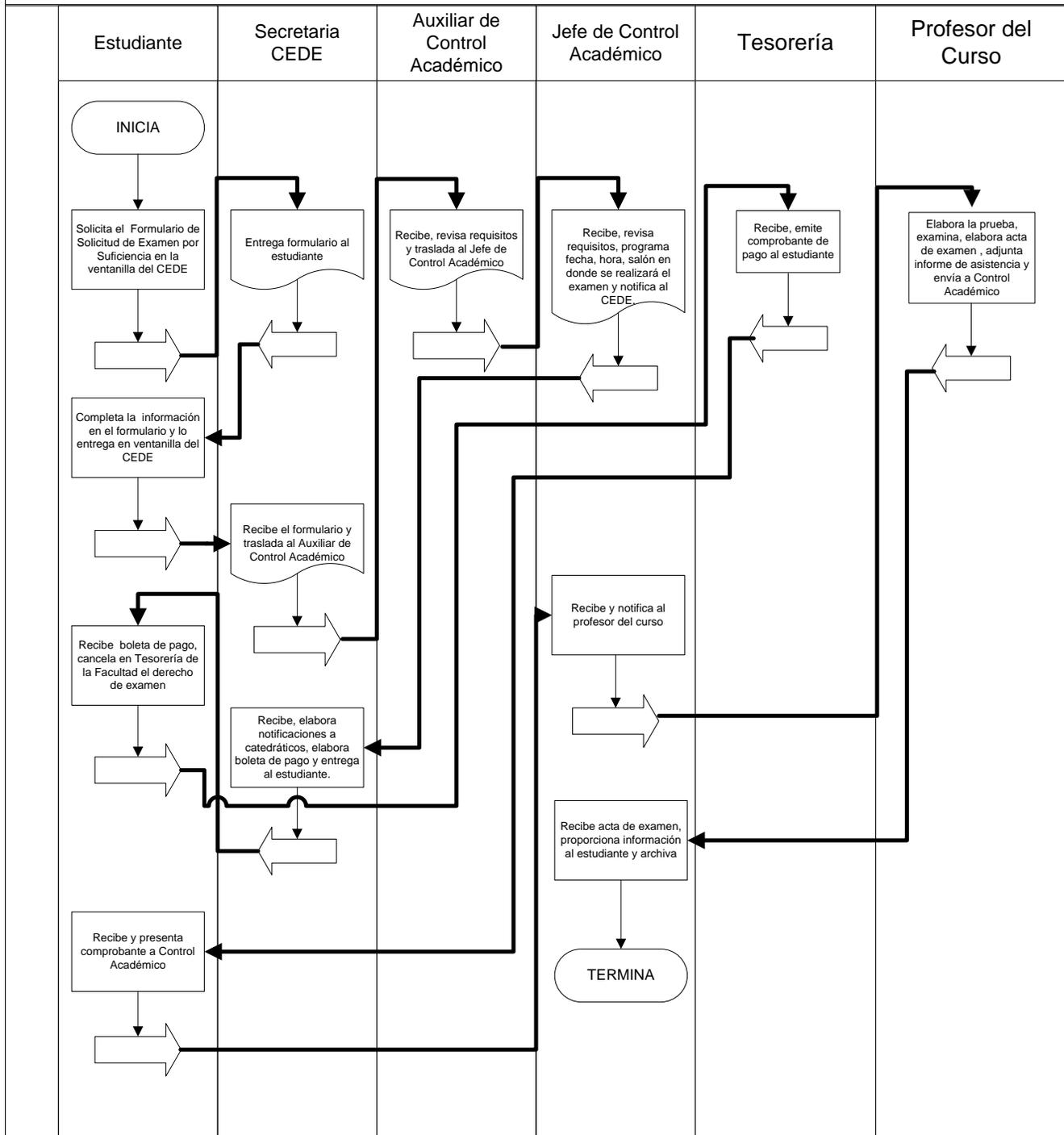
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Exámenes por Suficiencia

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Curso "Problemas Especiales".

Los cursos Problemas Especiales son cursos obligatorios cuyo contenido se definirá de acuerdo a las necesidades de formación profesional que en su momento demande la sociedad y la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las ramas del conocimiento afines a la carrera de que se trate, pero que quedan previstos dentro del pensum de estudios de cada carrera para ser activados en el momento oportuno.

Objetivos específicos del Procedimiento:

- a) Contribuir a la preparación de los estudiantes en áreas específicas de las Ciencias Químicas, Biológicas y de la Nutrición, en áreas del conocimiento coyunturalmente importantes.
- b) Flexibilizar el pensum de estudios al permitir la agilización de la introducción de nuevos cursos al mismo.

Normas específicas del Procedimiento:

- a) Los cursos Problemas Especiales se convierten en cursos regulares obligatorios desde el momento que son activados.
- b) Los cursos Problemas Especiales están situados en distintos ciclos del pensum y tienen un valor de dos créditos cada uno.
- c) Para asignarse los cursos Problemas Especiales, el estudiante debe cumplir con los requisitos que para su efecto establezca la Escuela respectiva.
- d) Los cursos Problemas Especiales no se consideran como requisitos entre sí, ni para cursos posteriores, ya que son cursos independientes y de áreas divergentes y particulares. Teniendo la duración equivalente a un curso regular.

- e) Un curso Problema Especial activado se impartirá por lo menos por dos años consecutivos, y podrá sustituirse por otro dependiendo de la demanda de la sociedad y la Universidad de San Carlos que se planteen en ese momento.

- f) Los créditos de un curso Problema Especial serán distribuidos en teoría y prácticas de laboratorio de acuerdo a la naturaleza del mismo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Curso “Problemas Especiales”.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 1 </u>			
Inicia: Director de Escuela		Termina: Director de Escuela.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela Correspondiente	Director de Escuela	1	Presenta solicitud a Junta Directiva.
	Junta Directiva	2	Recibe la solicitud, analiza y aprueba mediante punto de acta.
		3	Envía punto de acta de aprobación a Control Académico.
Control Académico	Jefe	4	Asigna código al curso especial en base a procedimiento interno y traslada al Operador de Informática.
	Operador de Informática	5	Notifica del nuevo curso especial a la Coordinación de Desarrollo Académico.
		6	Ingresa a la base de datos nombre del curso especial, código y nombre del profesor responsable y notifica a Director de Escuela.
Escuela correspondiente	Director de Escuela	7	Recibe y archiva.

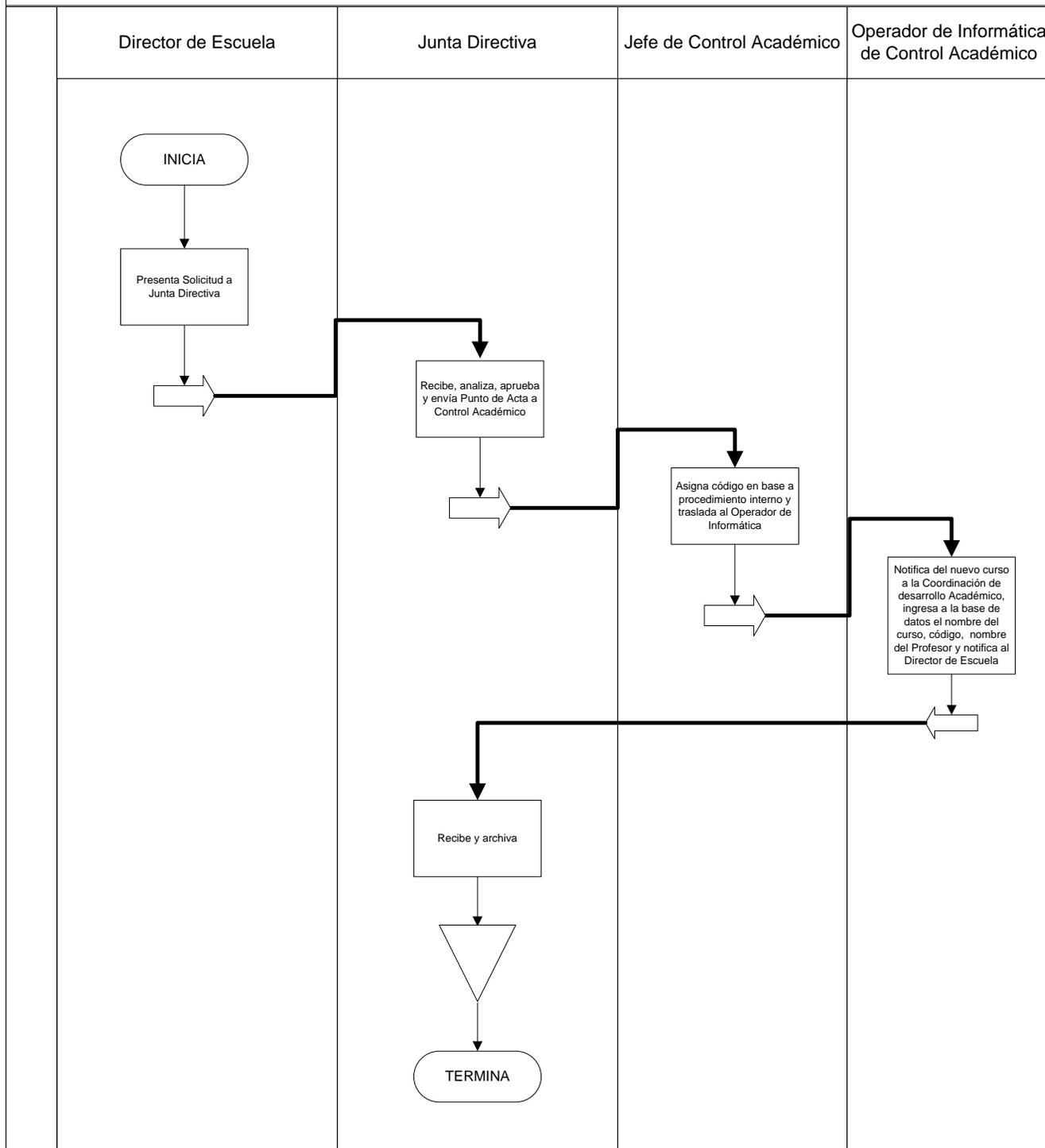
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Curso Problemas Especiales

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Asignación de Cursos de Formación Profesional de la Escuela de Biología.

Objetivos específicos del Procedimiento:

- a) Preparar personal en áreas específicas de las Ciencias Biológicas, para que sean capaces de aplicar eficientemente sus conocimientos y contribuir en una forma más efectiva al desarrollo del país.
- b) Permitir al estudiante ampliar sus conocimientos sobre un área específica de las Ciencias Biológicas, para obtener una sólida formación en su área vocacional.
- c) Orientar la formación de los estudiantes hacia un área específica de la Biología, así como facilitar a los graduados su incorporación al trabajo profesional y fundamentar estudios de postgrado.
- d) Fomentar la investigación científica por parte de profesores y estudiantes.

Normas específicas del Procedimiento:

- a) Formación académica de los estudiantes en áreas específicas de las Ciencias Biológicas con tendencia a profesionalización y especialización, basada en las necesidades de formación que demanda el perfil de egreso de la Carrera, los compromisos de las unidades de investigación para el desarrollo conjunto de programas con otras unidades como SIRBIOC, CDC-CECON, Museo de Historia Natural, CEMA, PIMEL/Lachuá y otros, y la participación de la Escuela de Biología de la USAC en la resolución de problemas de la sociedad guatemalteca y el medio ambiente.
- b) Conocimiento y conservación de la diversidad biológica, a través del planteamiento de los cursos y temas que abarca un espectro de conocimiento en las áreas de Taxonomía, Sistemática, Ecología, Biogeografía, Evolución, Paleontología, Biología Molecular, Contaminación Ambiental, Genética, Impacto Ambiental, Manejo y Conservación de Recursos Naturales, Parasitología, Epidemiología.
- c) Fundamentación de principios básicos que aseguren el éxito de los estudiantes en programas de ejercicio profesional supervisado, posgrado, en el desempeño investigativo y en la gestión a favor de la conservación de los Recursos Naturales.

- d) Formación de las destrezas que serán herramientas para la futura incorporación del estudiante al trabajo profesional con un matiz de especialización.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Asignación de Cursos de Formación Profesional de la Escuela De Biología.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: CEDE	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita formularios de solicitud de cursos de formación profesional.
Escuela de Biología	Secretaría	2	Entrega formulario al estudiante.
	Estudiante	3	Llena el formulario y lo presenta a Secretaría de la Escuela de Biología con todos los requisitos solicitados.
Escuela de Biología	Secretaría	4	Envía la solicitud al Centro de Desarrollo Educativo CEDE.
Centro de Desarrollo Educativo CEDE	Secretaria	5	Recibe listados, asigna los cursos de formación profesional por cada estudiante y archiva en cada expediente del mismo los cursos solicitados.

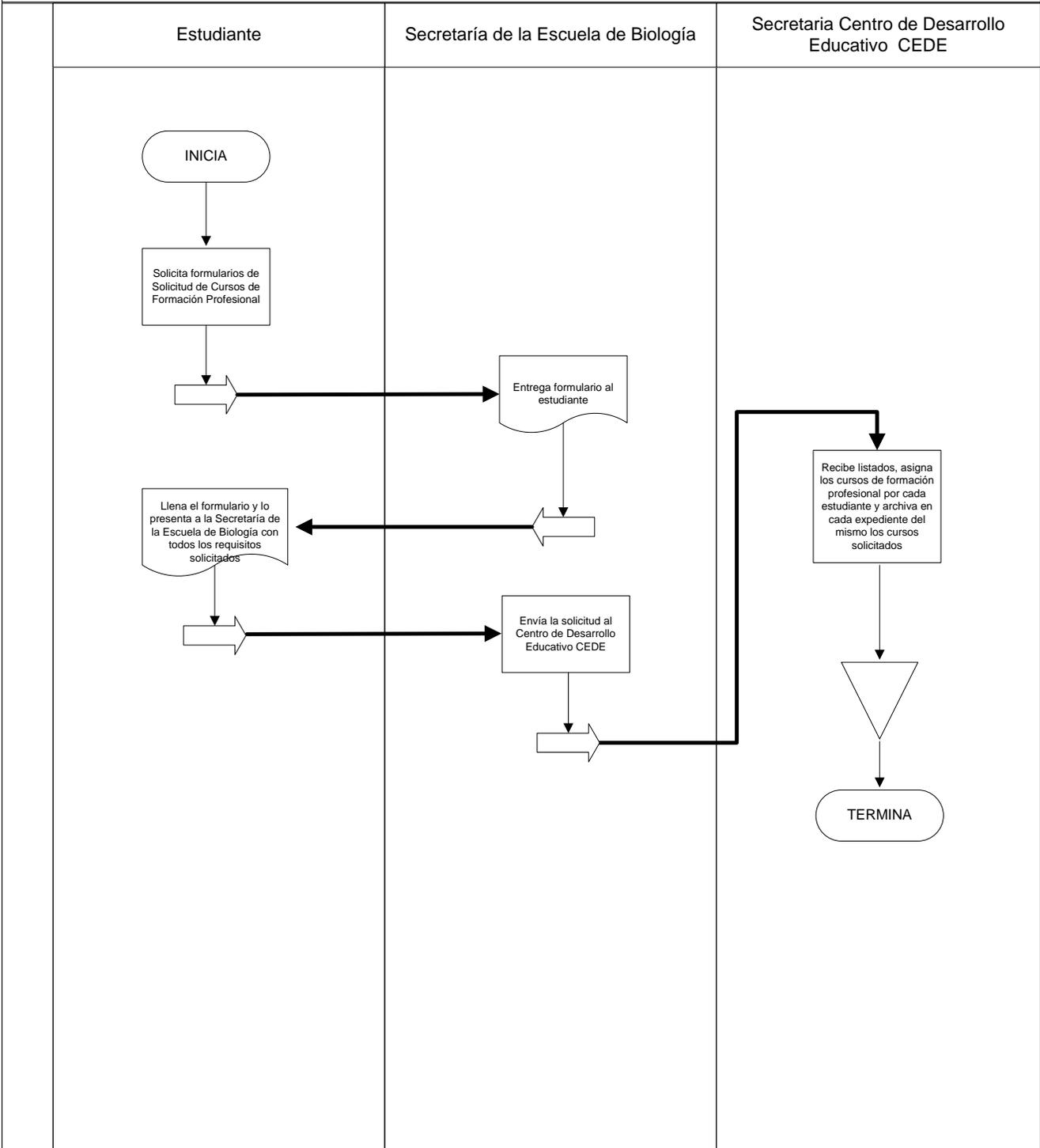
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Asignación de Cursos de Formación Profesional de la Escuela de Biología

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición ó denominación del procedimiento:

Solicitud de Equivalencia de Cursos.

Objetivo específico del Procedimiento:

Convalidar los cursos aprobados por los estudiantes en una Institución de educación superior por los cursos correspondientes dentro de esta Unidad Académica.

Normas específicas del Procedimiento:

- a) Las solicitudes de equivalencias entre unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala o entre universidades privadas legalmente autorizadas para funcionar en Guatemala y la Universidad de San Carlos, serán presentadas ante el Departamento de Registro y Estadísticas acompañadas de las certificaciones y programas de estudios respectivos; este Departamento trasladará el expediente a la Unidad Académica que corresponda, cuyo Órgano de Dirección resolverá sobre la equivalencia de las materias cursadas y exámenes aprobados las cuales serán notificadas al Departamento de Registro y Estadística para los efectos consiguientes.
- b) Quienes hayan cursado estudios superiores en el extranjero y deseen continuar estudios en la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentarán la solicitud correspondiente al Departamento de Registro y Estadística, acompañando la documentación siguiente:

Certificación de estudios debidamente autenticada por las autoridades competentes del país de la institución que la expide y por los conductos diplomáticos correspondientes.

Programas o catálogo de estudios que evidencien el contenido académico y prácticas o laboratorios realizados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencia de cursos

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: 1

Inicia: Estudiante

Termina: Auxiliar de Control Académico

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Estudiante	1	Solicita al Departamento de Registro y Estadística el formulario de Solicitud de Equivalencia.
Depto. Registro y Estadística	Secretaria	2	Proporciona al estudiante el formulario correspondiente.
	Estudiante	3	Completa la información, adjunta documentación solicitada y lo entrega en el Depto. De Registro y Estadística.
Depto. Registro y Estadística	Secretaria	4	Recibe y envía el expediente a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria	5	Recibe el expediente y lo traslada a la Recepcionista del Centro de Desarrollo Educativo CEDE.
CEDE	Recepcionista	6	Recibe el expediente y lo traslada al Auxiliar de Control Académico.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencia de cursos			
Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar	7	Revisa el expediente y fotocopia las certificaciones, el formulario de la solicitud para solicitar el dictamen correspondiente.
	Auxiliar	8	Redacta las solicitudes necesarias de dictamen a los Directores, Jefes o Coordinadores según sea necesario de los cursos que son solicitados, adjuntando los programas de los mismos en original, copia de la certificación y del formulario presentado por el estudiante
		9	Traslada a Jefatura de Control Académico para su revisión y firma de las solicitudes de equivalencia.
	Jefe	10	Revisa, firma y envía a Directores de Escuela, Jefes o Coordinadores.
Escuela Correspondiente	Directores de Escuela, Jefes o Coordinadores	11	Reciben el expediente y lo trasladan al Docente responsable del curso, solicitándole su opinión.
	Profesor de Curso	12	Recibe, revisa, emite opinión al respecto y devuelve al Director, Jefe o Coordinador.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencia de cursos			
Hoja No. <u>3</u> de <u>4</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Escuela Correspondiente	Directores de Escuela, Jefes o Coordinadores	13	Emiten el dictamen correspondiente y lo trasladan a la Recepcionista del CEDE.
Centro de Desarrollo Educativo CEDE	Recepcionista	14	Recibe y traslada el expediente al Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar	15	Recibe, procesa la información y traslada al Jefe de Control Académico.
	Jefe	16	Recibe, revisa, firma documento para Junta Directiva.
	Junta Directiva	17	Recibe, conoce y aprueba las equivalencias, luego traslada el original del expediente al Departamento de Registro y Estadística, adjuntándole la transcripción del punto de Junta Directiva y envía copia a la Recepcionista del CEDE.
Centro de Desarrollo Académico	Recepcionista	18	Recibe copia de la transcripción de Junta Directiva y originales de los dictámenes, los traslada al Auxiliar de Control Académico.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencia de cursos			
Hoja No. <u> 4 </u> de <u> 4 </u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar	19	Publica en carteleras a los estudiantes mencionados en las transcripciones, para que se dirijan a registro y estadística a cancelar el trámite de la equivalencia.
	Estudiante	20	Cancela en registro y estadística el trámite de equivalencia.
Depto. De Registro y Estadística	Secretaria	21	Cobra y emite comprobante al estudiante y envía notificación a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Secretaria	22	Recibe notificación de Registro y Estadística y envía a la Recepcionista del CEDE.
Centro de Desarrollo Educativo CEDE	Recepcionista del CEDE	23	Recibe y traslada la notificación al Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar	24	Revisa en el sistema si el estudiante tiene aprobados los cursos prerrequisitos de los cursos aprobados por equivalencia y traslada al Programador.
	Programador	25	Procesa la información, da alza a los cursos y devuelve al Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar	26	Graba la información de los cursos por equivalencia y por año.
		27	Unifica notificaciones de Junta Directiva, de Registro y Estadística y archiva.

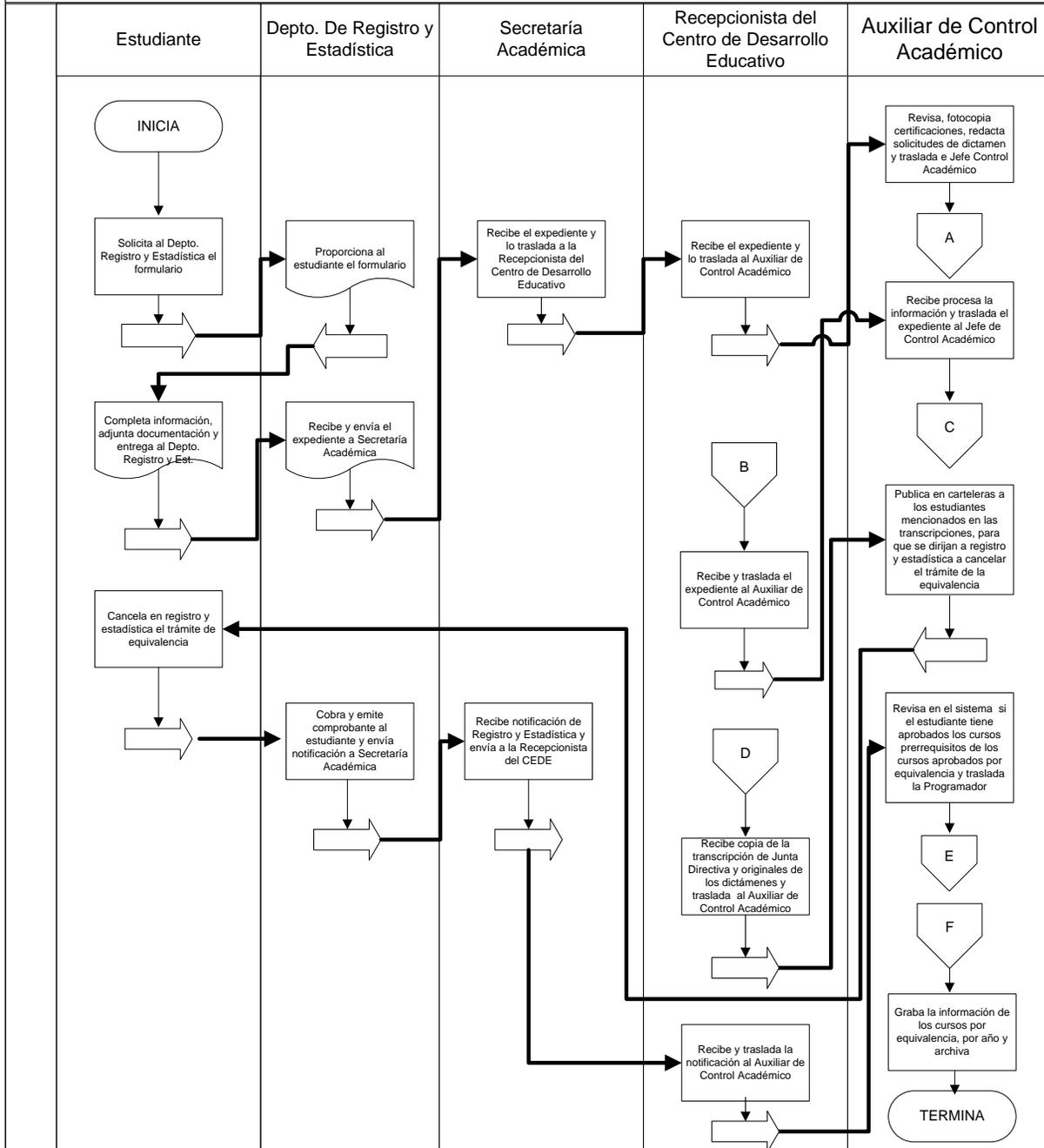
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencia de cursos

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 2



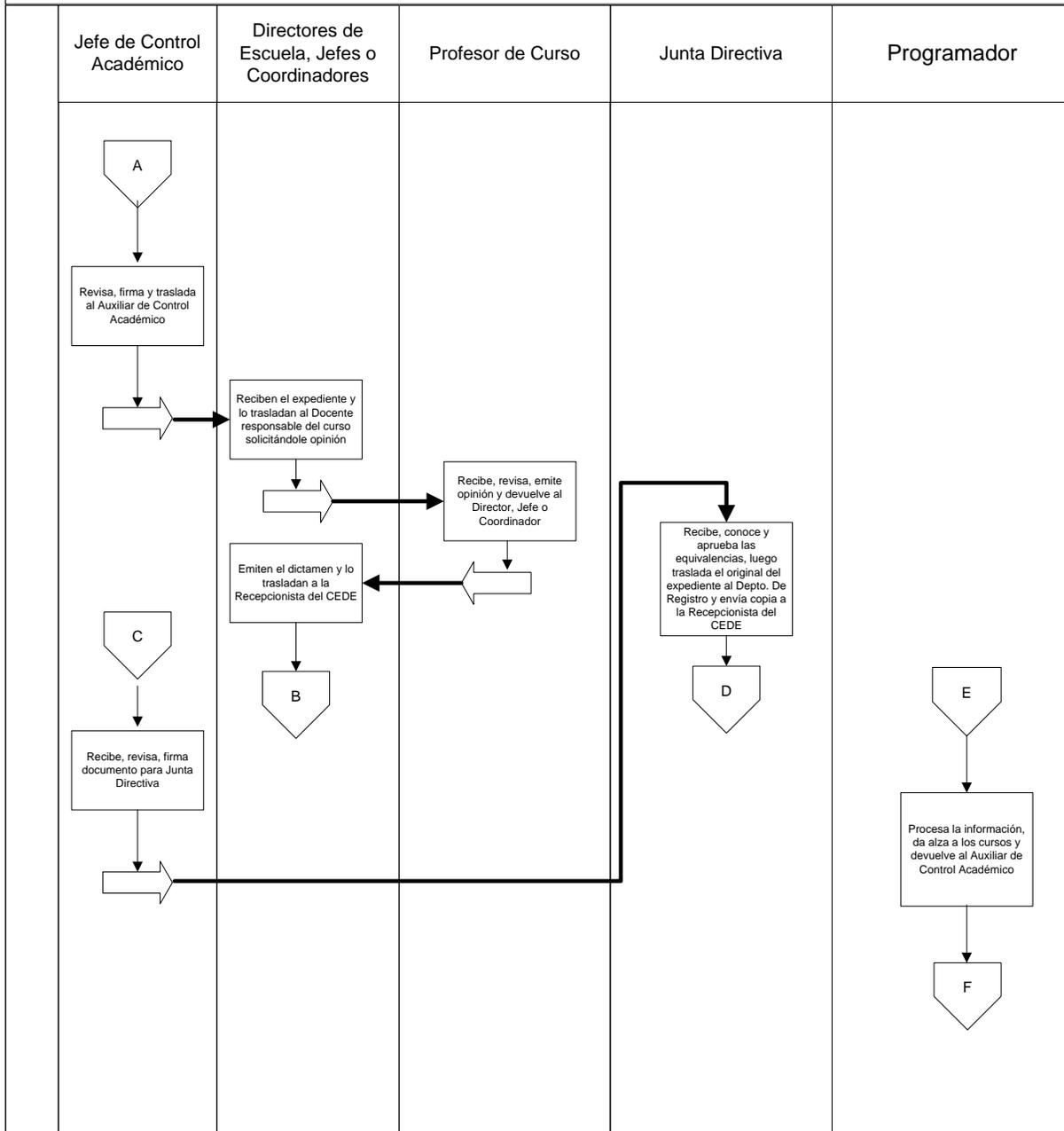
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de equivalencia de cursos

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 2



Definición o Denominación

Préstamo y/o Alquiler de Togas

Objetivo específico del procedimiento

Facilitar al estudiante o usuario la o las Togas que necesita de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

Normas específicas

Como norma se transcribe literalmente el normativo del préstamo y/o alquiler de Togas

BASE LEGAL

a) Para el préstamo o alquiler de togas se aplica lo aprobado por el Consejo Superior Universitario, según Punto CUARTO, Inciso 4.1 del Acta No.02-2007 de sesión celebrada el 02 de febrero de 2007, en relación al Servicio de Alquiler de Togas en las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Normativo para el préstamo o alquiler de Togas en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Artículo 1. Definición de Toga Completa.

Corresponde al conjunto de insignias universitarias conformadas por una toga de color negro, una esclavina con borde de color dependiendo de la Unidad Académica, para la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia corresponde el color verde musgo, un collarín color azul y un birrete color negro con borla de color verde musgo.

Artículo 2. Usuarios.

Se establecen tres categorías:

2.1 Personal que labora en la Universidad de San Carlos: Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Cátedra I y Auxiliares de Cátedra II, que laboran en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2 Profesional no docente: Profesional Colegiado que no labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.3 Estudiantes: Estudiantes inscritos en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 3. Tarifas.

3.1 Personal que labora en la Universidad de San Carlos: Profesores Titulares, Profesores Interinos, Auxiliares de Cátedra I, Auxiliares de Cátedra II y Autoridades quedan exentos de cualquier pago.

3.2 Profesional no docente: Q.70.00

3.3 Estudiantes: Q.50.00

Artículo 4. Manejo.

El manejo del Programa Autofinanciable de Servicio de Alquiler de Togas queda bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica de la Facultad. Por lo anterior corresponde al Secretario Académico llevar el control de dicho Programa.

Artículo 5. Encargado.

La Facultad designará a un miembro del personal administrativo para que se constituya en el encargado de las togas. Son atribuciones de dicho encargado llevar el inventario del número de togas, esclavinas, birretes y collarines; entregar las togas según el procedimiento correspondiente; recibir y revisar las togas que son devueltas; reportar al Secretario Académico cualquier inconveniente relacionado con el préstamo o devolución de las togas, velar por el almacenaje y cuidado de las togas completas.

Artículo 6. Procedimiento para el préstamo y/o alquiler y devolución de Togas:

a) El interesado debe cancelar en la Agencia de Tesorería de la Facultad la cuota correspondiente, para lo cual se emitirá el recibo 101-C. (Personal docente y autoridades quedan exentos de este pago).

b) Presentar en la ventanilla de Secretaría el "Formulario de Solicitud de Toga", para lo cual debe adjuntar copia de cédula o licencia; copia de carné universitario en caso de estudiantes y recibo de pago 101-C.

c) Para la entrega de la Toga deberá presentarse a Secretaría de la Facultad (2do. Nivel Edificio T-12) de lunes a jueves de 16:30 a 18:00 horas y el día viernes de 15:00 a 19:00 horas. Al momento de la entrega de la Toga deberá llenar el vale correspondiente, en donde el usuario se compromete a devolver la Toga en iguales o mejores condiciones de como se le prestó. La Toga será entregada por el encargado de las mismas.

d)La Toga deberá ser devuelta en un máximo de dos días hábiles a partir del momento de la entrega de la misma, en los mismos días y horarios establecidos en el inciso c). Al momento de recibir la Toga completa el encargado revisará las condiciones de la misma, en caso de identificar daños en la misma lo notificará inmediatamente al usuario quien será el responsable del arreglo o reposición de la misma, según corresponda. En caso de pérdida de la Toga Completa el usuario es el responsable para reponer la totalidad de las insignias universitarias que la conforman. De lo actuado se informará oportunamente al Secretario Académico de la Facultad.

Artículo 7. Seguimiento a Togas no devueltas.

Una vez transcurridos dos días hábiles, el encargado de las togas notificará al Secretario Académico acerca de aquellas Togas no devueltas. El Secretario Académico tiene la potestad de contactar por el medio que considere conveniente al usuario de la Toga para solicitar la devolución de la misma. El responsable exclusivo del buen uso de la Toga es el “usuario”, eximiendo al Secretario Académico y al Encargado de Togas, acerca de cualquier mal uso, daños o pérdida de las insignias universitarias correspondientes.

Este normativo fue aprobado según Punto DÉCIMOPRIMERO, Inciso 11.2 del Acta No.10-2010 de sesión de Junta Directiva de la Facultad el día 11 de marzo de 2010. Con vigencia a partir del día 05 de abril de 2010.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

Título del Procedimiento: Préstamo y Alquiler de Togas.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: dos

Inicia: Interesado

Termina: Encargado de Togas

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita en ventanilla de Secretaría el formulario para solicitud de Toga.
Secretaría Académica	Secretaria	2	Entrega el formulario correspondiente al interesado y le informa sobre el préstamo o alquiler de Toga.
	Interesado	3	Llena el formulario y cancela en Tesorería de la Facultad la cuota del alquiler de la Toga.
		4	Entrega su solicitud al Encargado de Togas.
Secretaría Académica	Encargado de Togas	5	Recibe el formulario con los documentos requeridos.
			Revisa el formulario y los documentos solicitados.
			Procede a llenar el vale respectivo y se lo entrega al interesado
	Interesado	6	Revisa los datos y firma el vale.

Secretaría Académica	Encargado de Togas	7	Recibe el vale y procede a entregar las Insignias Universitarias.
-----------------------------	---------------------------	----------	---

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.			
Título del Procedimiento: Préstamo y Alquiler de Togas.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: dos	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado de Togas	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	8	Devuelve la Toga después de utilizarla.
Secretaría Académica	Encargado de Togas	9	Recibe, revisa y guarda la Toga

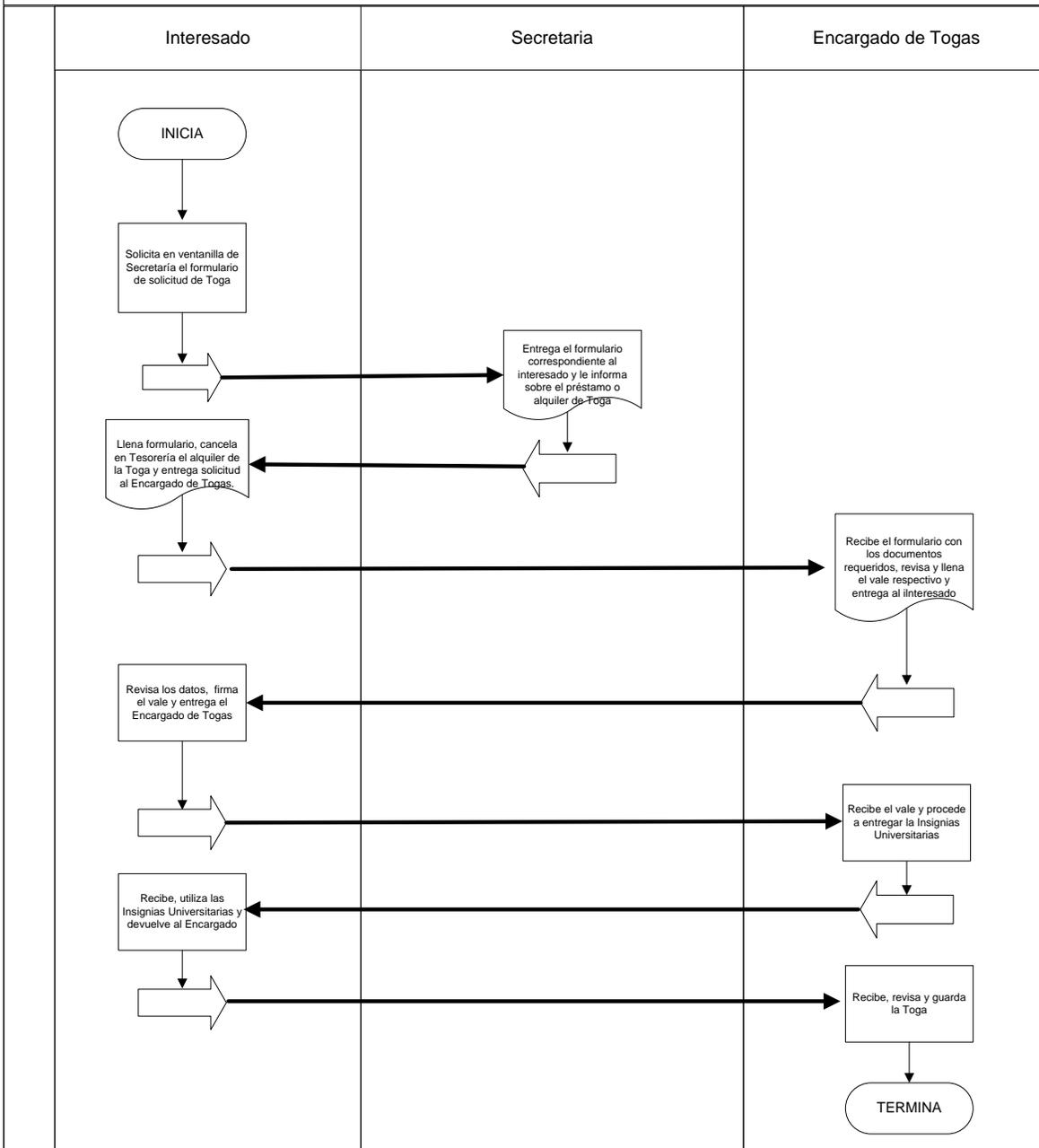
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Préstamo y alquiler de Togas

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Uso del Salón Multimedia.

Objetivos específicos del procedimiento

Proporcionar un ambiente cómodo y adecuado para el desarrollo de actividades científicas y administrativas.

Normas específicas

- a) El profesor responsable de la actividad puede hacer uso del equipo audiovisual que se encuentra instalado en el salón.
- b) El usuario del salón no debe cambiarle la distribución al mobiliario de dicho Salón Multimedia.

Formas del Procedimiento: Una.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Uso del Salón Multimedia

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Una

Inicia: Interesado

Termina: Encargado del Salón Multimedia

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Solicita en la ventanilla de Secretaría de la Facultad, el formulario para solicitud de uso del Salón Multimedia, el cual completa y entrega en la misma ventanilla.
Secretaría Académica	Secretaria	2	Revisa la disponibilidad del Salón y traslada la solicitud al Secretario Académico.
	Secretario	3	Evalúa la actividad para la cual se solicitó el uso del Salón Multimedia. Si el mismo está disponible autoriza, posteriormente traslada el formulario a la Recepcionista de Secretaría.
	Secretaria	4	Reproduce el formulario en fotocopia y se la entregarla al interesado en su oportunidad
	Interesado	5	Lleva la fotocopia al encargado del Salón Multimedia, para realizar la actividad correspondiente.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Uso del Salón Multimedia			
Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Interesado		Termina: Encargado del Salón Multimedia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Académica	Encargado del Salón Multimedia	6	Recibe la fotocopia del formulario autorizado y procede a abrir el Salón Multimedia, verificando con el interesado las condiciones en que se hace entrega del mismo.
	Interesado	7	Usa el Salón Multimedia. Posteriormente entrega el mismo a la encargado del Salón.
Secretaría Académica	Encargado del Salón Multimedia	8	Recibe el salón Multimedia y revisa que las condiciones del mismo sean iguales a como se entregó dicho Salón.

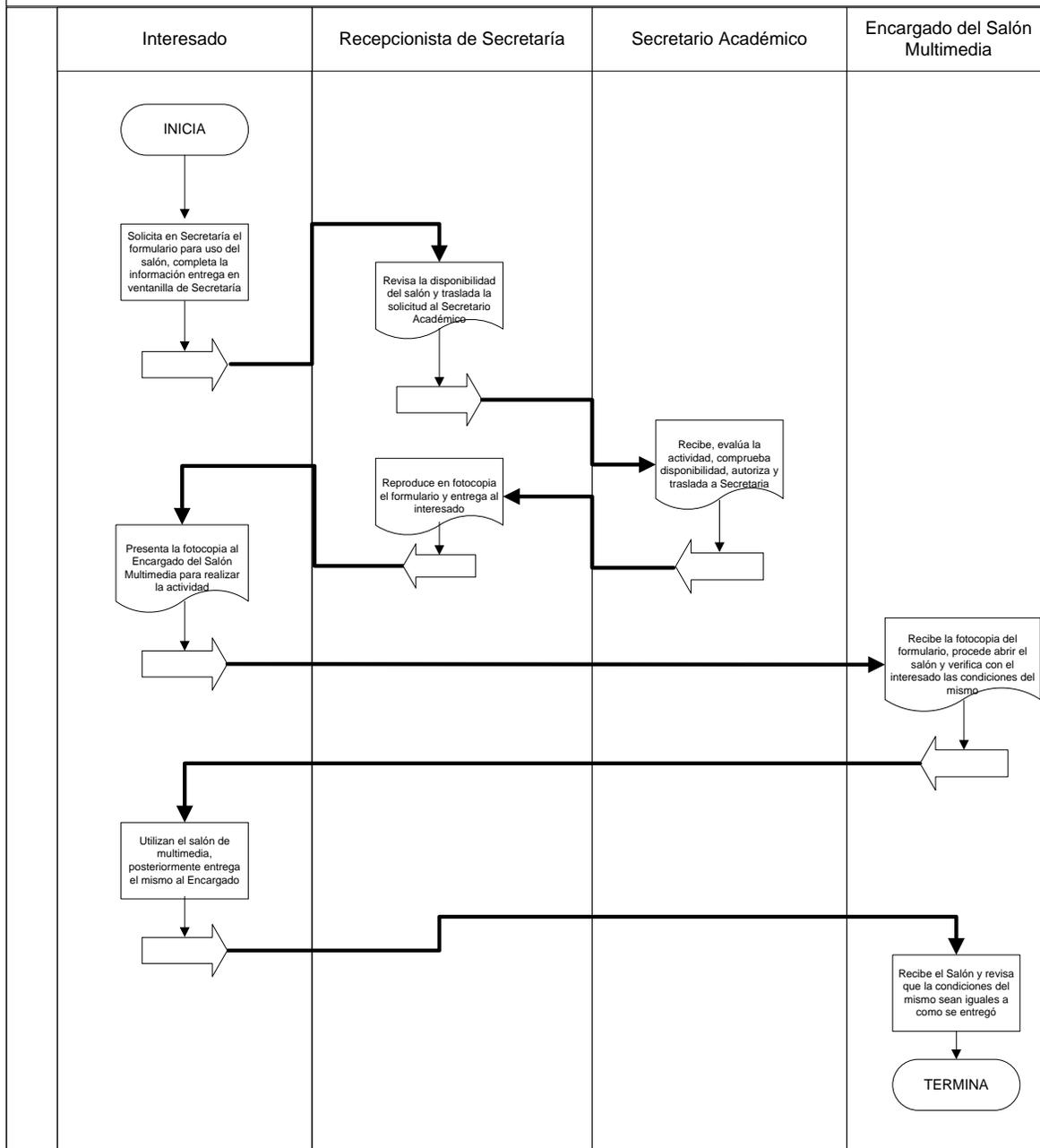
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Uso del Salón Multimedia

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Solicitud de impresión de documentos

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Facilitar al personal del Centro de Reproducción de Materiales Impresos, la identificación del documento, el tipo de reproducción e insumos a utilizar.
- b) Ordenar por Escuelas o Programas el trabajo a realizar para que sea más ágil y eficiente el proceso de impresión y/o reproducción de los documentos.
- c) Contar con un registro del documento recibido y adquirir responsabilidad sobre el mismo

Normas específicas del procedimiento:

- a) Las solicitudes de impresión de documentos deben hacerse por medio del formulario establecido para el efecto.
- b) El Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores de Escuela, Directores de Programa, Coordinadores de Área, son los únicos que podrán autorizar las solicitudes de impresión.
- c) El interesado es el encargado de llenar el formulario, describiendo el material a reproducir, el número de copias y tamaño del papel a utilizar, obtener firmas y enviarlo o llevarlo al Centro de Reproducción de Materiales Impresos.
- d) Los operadores de Reproducción, recibirán, revisarán y ejecutarán el trabajo.
- e) Los operadores de Reproducción, entregarán la impresión y archivarán las solicitudes.

Formas del procedimiento:

Se utilizarán dos formularios de solicitud, uno de fotocopias y el otro de solicitud de impresiones.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud y ejecución de impresión de documentos

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: dos

Inicia: Solicitante

Termina: Operador de Reproducción

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Solicitante	1	Llena el formulario de "Solicitud de impresiones".
		2	Entrega solicitud al Coordinador de Área, Director de Programa, Director de Escuela, Secretario Adjunto, Secretario Académico o Decano.
Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores, Coordinadores	Decano, Secretario Académico, Secretario Adjunto, Directores, Coordinadores	3	Recibe la solicitud, la revisa, autoriza la impresión, firma y entrega al solicitante.
	Solicitante	4	Recibe Solicitud de impresión y traslada a los Operadores del Centro de Impresiones.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud y ejecución de impresión de documentos			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: dos	
Inicia: Solicitante		Termina: Operador de Reproducción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Operador de Reproducción	8	Recibe solicitud, revisa, ejecuta trabajo, entrega a solicitante en fecha convenida
	Solicitante	9	Recibe las impresiones, revisa, firma de recibido y entrega el formulario al Operador de Reproducción.
Secretaría Adjunta	Operador de Reproducción	16	Recibe el formulario, revisa que esté firmado y archiva.

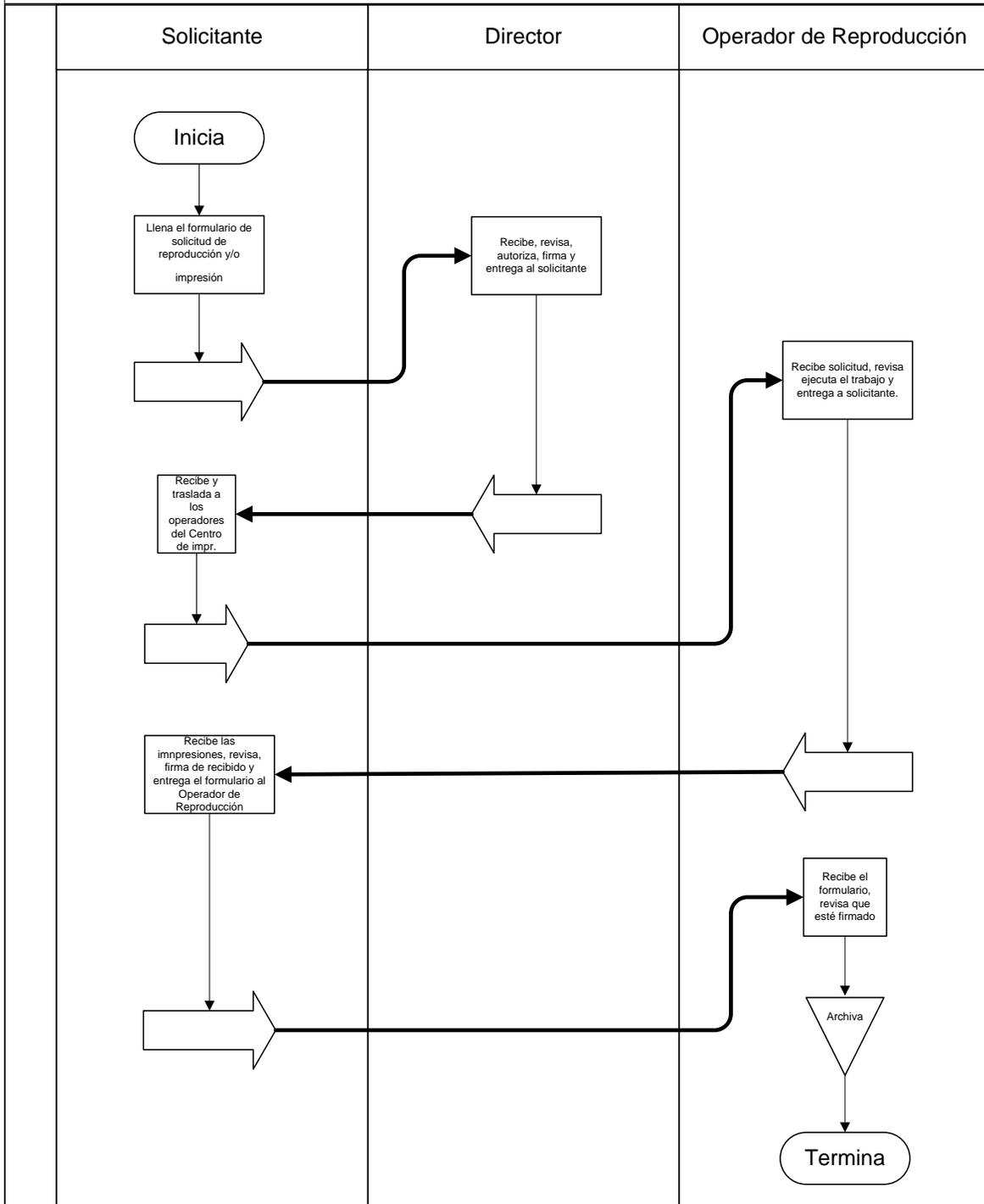
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas Y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud y Ejecución de Impresión

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Reporte mensual de impresiones de documentos

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar un registro de los materiales y suministros proporcionados por el almacén de la Facultad, para el desempeño de sus funciones.
- b) Proporcionar información clara y concisa del consumo de papelería y tintas utilizadas mensualmente, así como del número de impresiones solicitadas y ejecutadas por cada Programa o Escuela.

Normas específicas del procedimiento:

- a) El reporte mensual de impresiones debe realizarse en formulario autorizado por el Departamento de Auditoría Interna.
- b) El informe debe ser elaborado por el Encargado del Taller de Reproducción de materiales impresos.
- c) El informe mensual debe ser enviado al Secretario Adjunto en los primeros días del mes siguiente al de la ejecución del trabajo.
- d) El operador de Reproducción debe archivar copia del informe, para controles internos.

Formas del procedimiento:

Se utilizará un formulario denominado Resumen Mensual.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte Mensual de Reproducción de Materiales Impresos

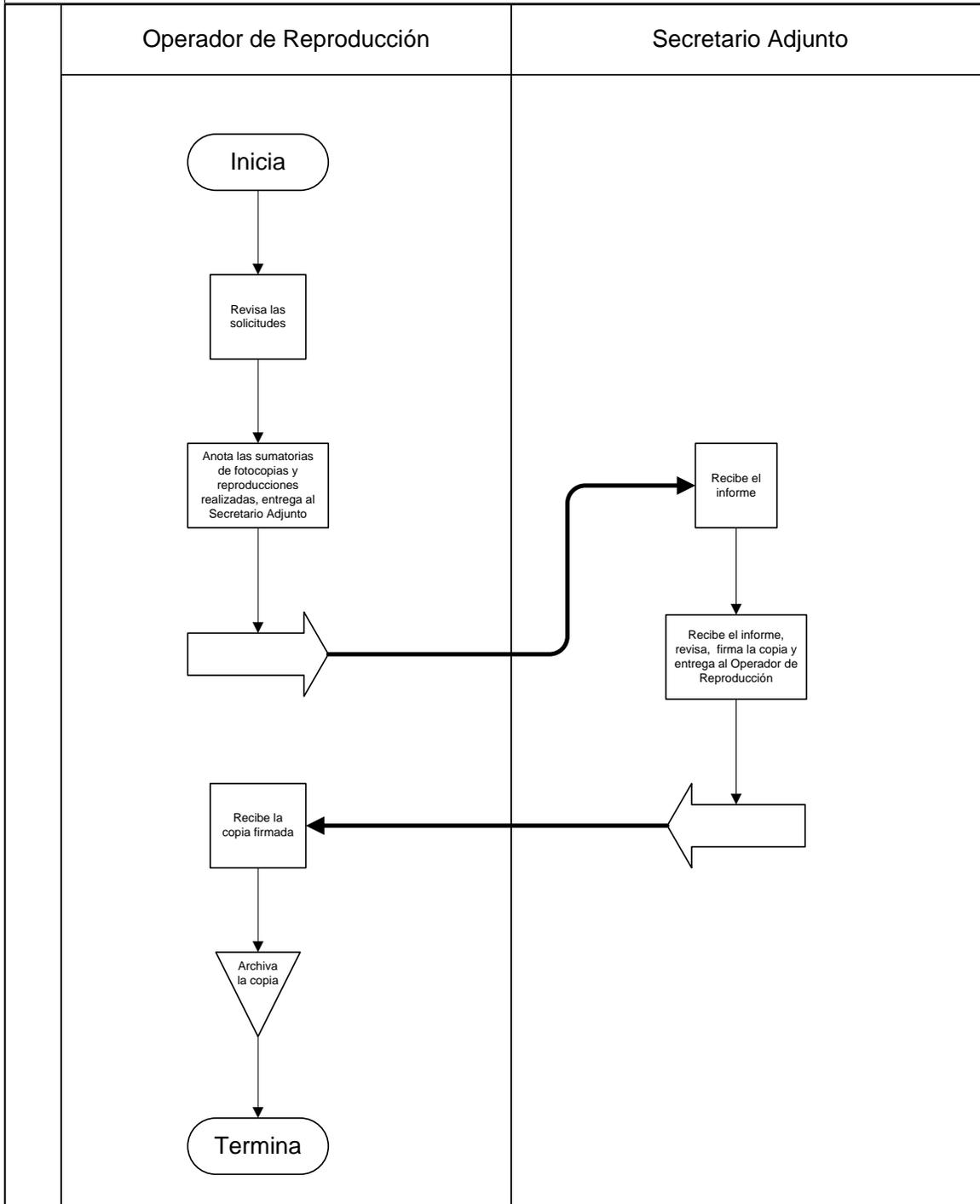
Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 1

Inicia: Operador de Reproducción

Termina: Operador de Reproducción

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Operador de Reproducción	1	Revisa las solicitudes de fotocopias e impresión.
		2	Anota las sumatorias de fotocopias impresas y las reproducciones realizadas, así como el consumo de papel tinta del duplicador y tóner de la fotocopidora.
		3	Entrega el informe al Secretario Adjunto
	Secretario Adjunto	4	Recibe el informe, revisa firma copia y entrega al Operador de Reproducción.
	Operador de Reproducción	5	Recibe copia firmada y archiva



Definición o Denominación

Reporte de daños en salones de clases.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar las reparaciones correspondientes en el menor tiempo posible para no interferir con el desarrollo de la actividad académica.

Normas específicas

- a) Las solicitudes de reparación de daños en los salones de clase deben enviarse a la Jefatura del Centro de Desarrollo Educativo - CEDE.
- b) El Encargado de Servicios de la Facultad debe presentarse todos los días al Centro de Desarrollo Educativo -CEDE - para verificar si existen reportes, para su ejecución.

Formas del Procedimiento: Una, Reporte de daños en salones de clases.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte de daños en salones de clases.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Solicitante

Termina: Jefe, Centro de Desarrollo Educativo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Solicitante	1	Llena el formulario RD-01 Reporte de daños en salones de clases y lo envía a la Jefatura del Centro de Desarrollo Educativo CEDE
Centro de Desarrollo Educativo CEDE	Jefe	2	Recibe el formulario RD-01, revisa, autoriza y entrega al encargado de servicios
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	3	Recibe el formulario RD-01, revisa el reporte del daño de lo que puede resultar no necesita materiales, ejecuta el trabajo y continúa el paso No.7.
		4	Necesita materiales, realiza la solicitud correspondiente a bodega y traslada.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Reporte de daños en salones de clases.			
Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: <u> 1 </u>	
Inicia: Solicitante		Termina: Jefe, Centro de Desarrollo Educativo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Bodega	5	Recibe la solicitud, la procesa y despacha los materiales y se los entrega al encargado de servicios.
	Encargado de Servicios	6	Recibe los materiales y ejecuta el trabajo
		7	Completa el formulario de solicitud en la parte correspondiente de trabajo concluido y lo entrega al Jefe del Centro de Desarrollo Educativo CEDE
Centro de Desarrollo Educativo CEDE	Jefe	8	Recibe el formulario y lo archiva.

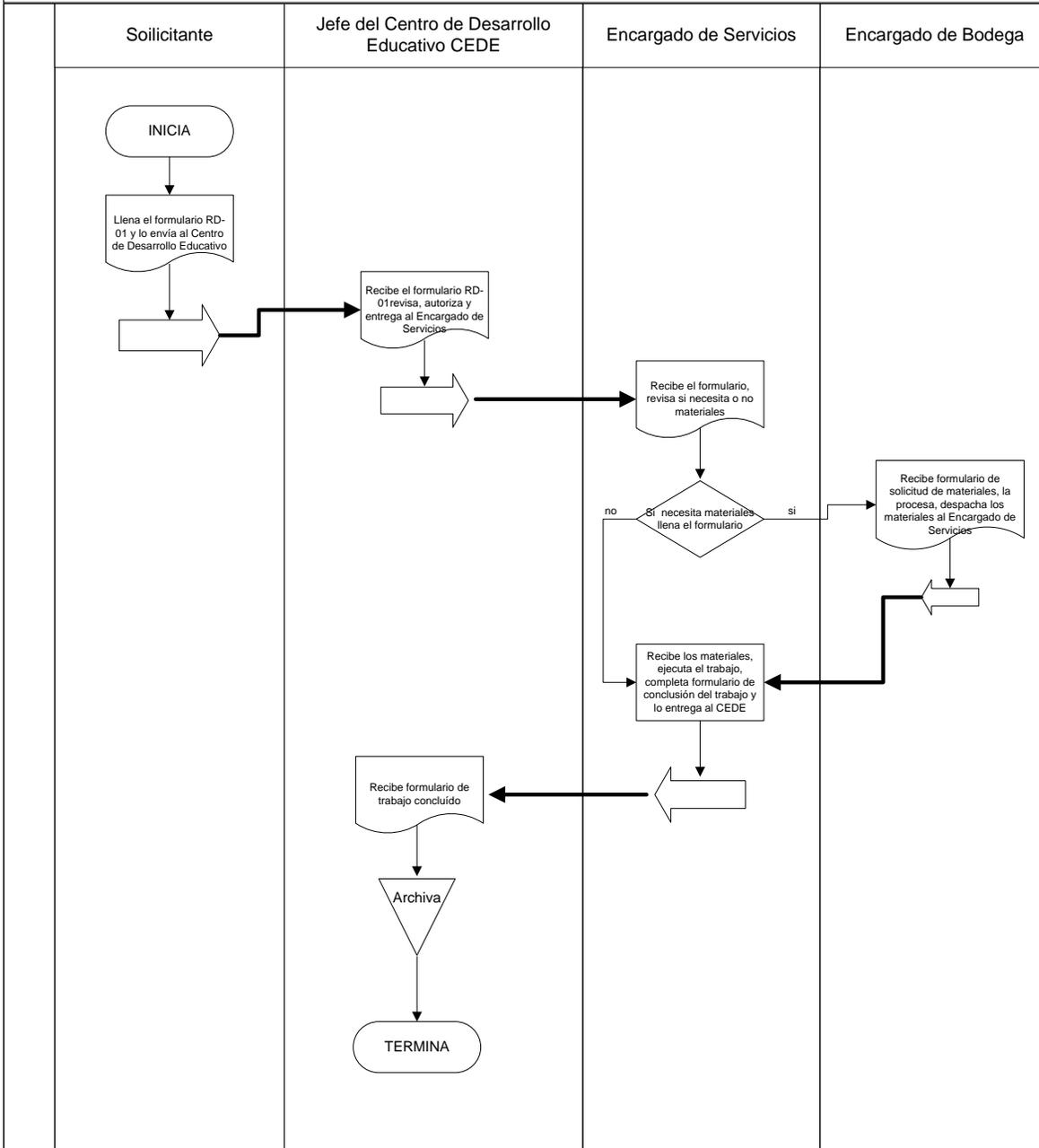
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte de daños en salones de clases

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Reporte de daños en los laboratorios.

Objetivos específicos del procedimiento

Realizar las reparaciones en el menor tiempo posible para no interferir con el desarrollo de las actividades de las prácticas de laboratorio.

Normas específicas

- a) El solicitante debe llenar el formulario RD-02 Reporte de daños en los laboratorios, los cuales se encuentran disponibles en las secretarías de las Direcciones de Escuelas o Programas y lo enviará a la Secretaría Adjunta, para su autorización.
- b) El Secretario Adjunto, debe enviar el reporte al Encargado de Servicios, quién ejecutará el trabajo.

Formas del Procedimiento:

Una, Reporte de daños en los laboratorios.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte de daños en los laboratorios

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Solicitante

Termina: Secretaria del Secretario Adjunto

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Solicitante	1	Llena el formulario RD-02 Reporte de daños en los laboratorios y los envía a la Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Recibe el formulario y lo traslada al Secretario Adjunto.
	Secretario Adjunto	3	Revisa, autoriza y envía al Encargado de Servicios.
	Encargado de Servicios	4	Recibe el formulario, analiza la solicitud de lo que puede resultar. no necesita materiales ejecuta el trabajo y continúa el paso No. 08.
	Encargado de Servicios	5	Si necesita materiales realiza la solicitud correspondiente a bodega y la entrega.
	Encargado de Bodega	6	Recibe la solicitud y despacha los materiales al Encargado de Servicios.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Reporte de daños en los laboratorios			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Solicitante		Termina: Secretaria del Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	7	Recibe los materiales y ejecuta el trabajo.
		8	Llena el formulario del reporte y en la parte correspondiente anota que el trabajo se realizó y lo envía a la Secretaria del Secretario Adjunto.
	Secretaria	9	Recibe el formulario y lo archiva.

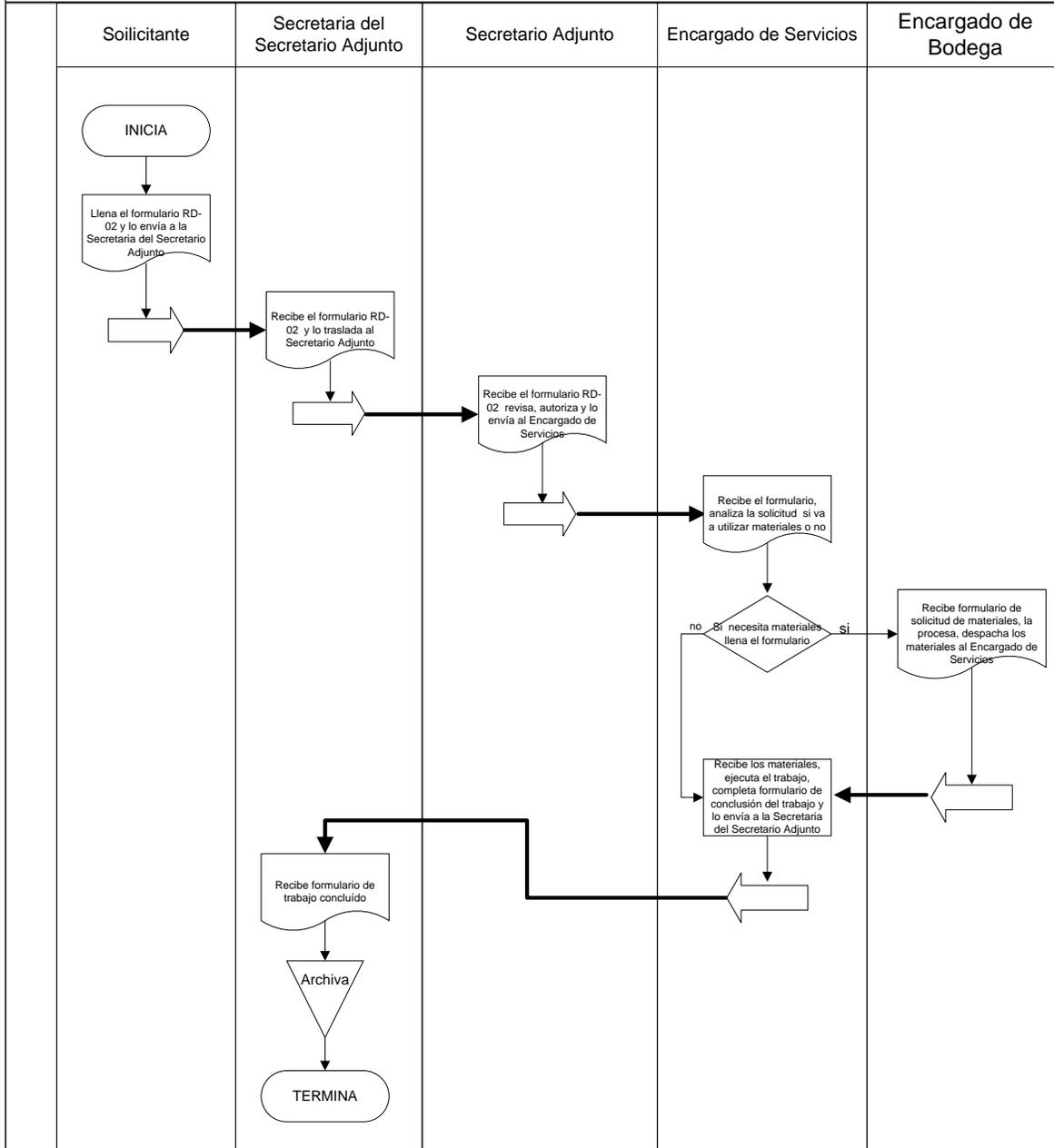
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte de daños en los laboratorios

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Reporte de Daños y Mal Funcionamiento en Inmuebles.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Realizar las reparaciones en el menor tiempo posible para no interferir con el desarrollo de las actividades.
- b) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento de todos los sistemas de energía eléctrica, agua, drenaje y reparaciones varias en todos los ambientes de los edificios del Campus Central, Edificio Antiguo de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia situado en la Zona 1, Museo de Historia Natural, Centro de Estudios Conservacionistas CECON y Jardín Botánico.

Normas específicas

- c) El solicitante debe llenar el formulario RD-03 Reporte de Averías y Mal Funcionamiento de Inmuebles, los cuales se encuentran disponibles en las secretarías de las Direcciones de Escuelas o Programas y lo enviará a la Secretaría Adjunta, para su autorización.
- d) El Secretario Adjunto debe enviar el reporte al Encargado de Servicios, para que proceda a ejecutar el trabajo.

Formas del Procedimiento:

Una, RD-03 Reporte de Averías y Mal Funcionamiento en Inmuebles.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte de Daños y Mal Funcionamiento en Inmuebles.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Solicitante

Termina: Secretaria del Secretario Adjunto

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Solicitante	1	Llena el formulario RD-03 Reporte de Averías y Mal Funcionamiento en Inmuebles y los envía a la Secretaría Adjunta.
Secretaría Adjunta	Secretaria	2	Recibe el formulario y lo traslada al Secretario Adjunto.
	Secretario Adjunto	3	Revisa, autoriza y envía al Encargado de Servicios.
	Encargado de Servicios	4	Analiza la solicitud, revisa el reporte del daño de lo que puede resultar, no necesita materiales ejecuta el trabajo y continúa en el paso No. 08
	Encargado de Servicios	5	Si necesita materiales realiza la solicitud correspondiente a bodega y la entrega.
	Encargado de Bodega	6	Recibe la solicitud y despacha los materiales al Encargado de Servicios.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Reporte de Daños y Mal Funcionamiento en Inmuebles.			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: <u>1</u>	
Inicia: Solicitante		Termina: Secretaria del Secretario Adjunto	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría Adjunta	Encargado de Servicios	7	Recibe los materiales y ejecuta el trabajo.
		8	Llena el formulario del reporte y en la parte correspondiente anota que el trabajo se realizó y lo envía a la Secretaria del Secretario Adjunto.
	Secretaria	9	Recibe el formulario y lo archiva.

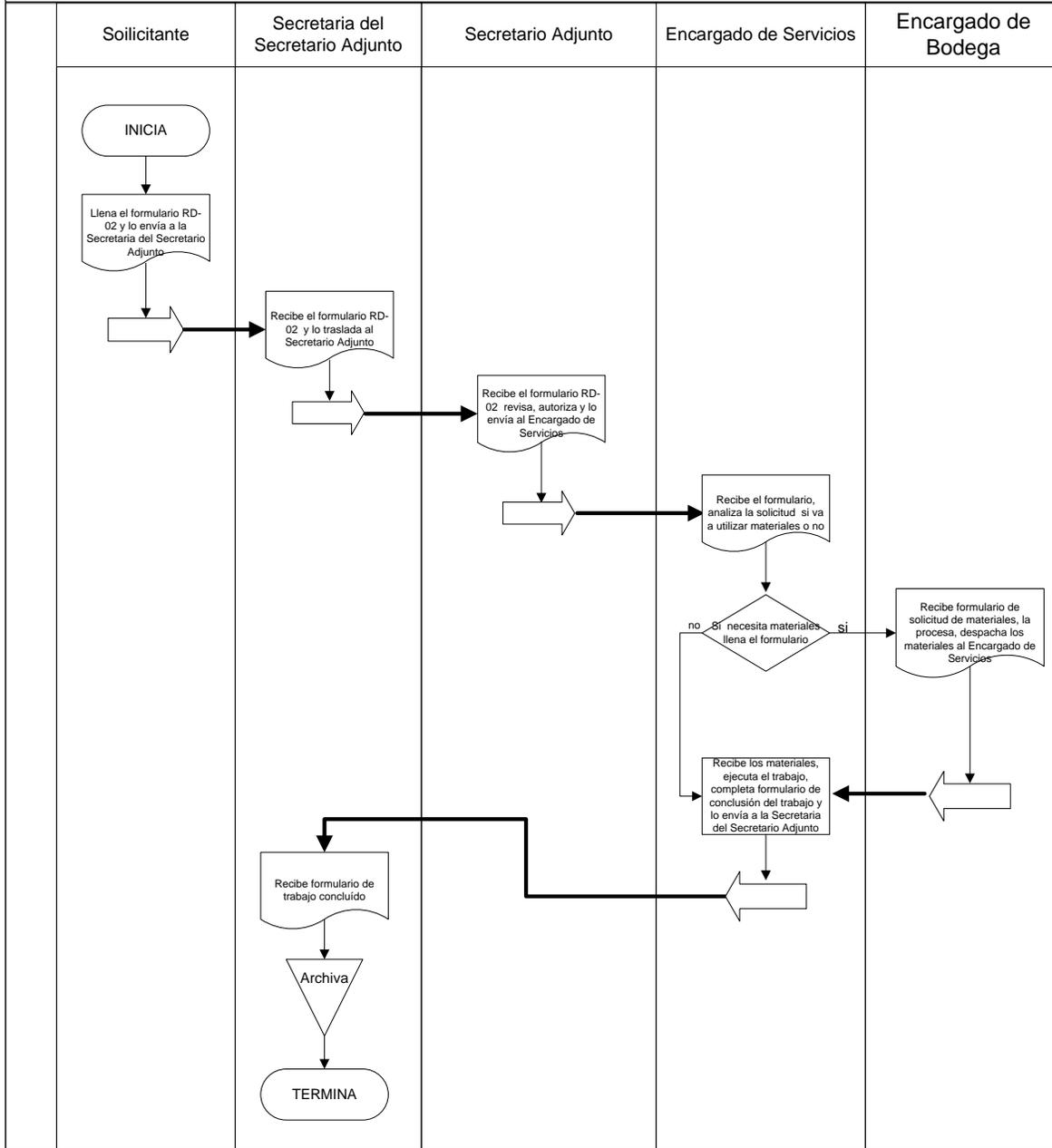
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Reporte de daños y mal funcionamiento en inmuebles

Elaborado por: Lic. J. Gérmán Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Solicitud Individual de Combustible Escuela de Biología.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Disponer del recurso económico necesario para realizar viajes de colecta de materiales para utilizarlos en los laboratorios de los cursos que imparte la Escuela de Biología.
- b) Proporcionar los medios necesarios al personal docente para viajes de investigación científica.

Normas específicas

- a) Se debe proporcionar combustible para el uso en vehículos oficiales en la realización de viajes de campo, colecta de materiales, compras varias, traslado de suministros o materiales a otras Unidades de La Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El Usuario debe presentar el plan de viaje al Director o Asistente Administrativo para su aprobación.
- c) El Usuario tiene 48 horas después de entregado el dinero ya sea en efectivo o cheque, para liquidar a Tesorería de la Facultad y presentará los comprobantes necesarios, factura y la hoja de Control de Uso de Vehículo y Gasolina.
- d) La solicitud de combustible se debe presentar con 24 horas de anticipación a la fecha del viaje.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud Individual de Combustible - Escuela de Biología

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Una

Inicia: Interesado

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Presenta plan de viaje al Asistente Administrativo.
Escuela de Biología	Asistente Administrativo	2	Verifica disponibilidad presupuestaria y autoriza.
		3	Solicita el recurso económico necesario a Tesorería
Secretaría Adjunta	Tesorería	4	Recibe solicitud, entrega cheque o efectivo y el formulario correspondiente Form. V-3 al Asistente Administrativo
Escuela de Biología	Asistente Administrativo	5	Recibe el recurso económico, formulario y se lo entrega al interesado.
	Interesado	6	Recibe el aporte económico, realiza la comisión.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud Individual de Combustible - Escuela de Biología			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	7	Completa la información en los formularios y solicita firma al Director de la Escuela.
Escuela de Biología	Director	8	Recibe, revisa, firma y devuelve al interesado.
	Interesado	9	Recibe y liquida los documentos a Tesorería
Secretaría Adjunta	Tesorería	10	Recibe los documentos, factura o facturas, hoja de control de uso de vehículos y gasolina con la información completa y con las firmas correspondientes.

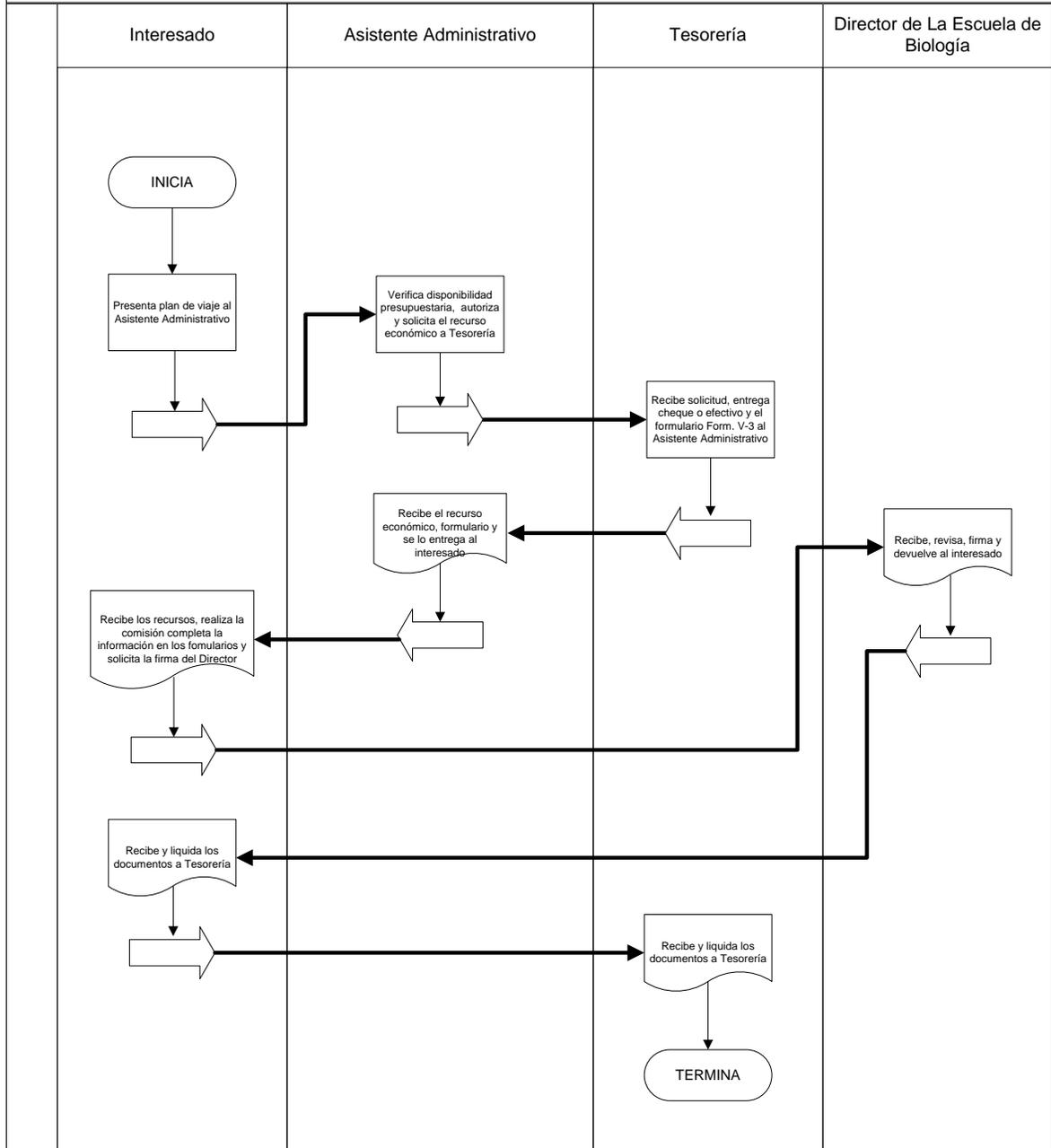
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud Individual de Combustible – Escuela de Biología

Elaborado por: Lic. J. Gérmán Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos - Escuela de Biología.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Proporcionar los medios necesarios para el desempeño de las Comisiones Oficiales, Viajes de Investigación Científica, Colecta de materiales biológicos y viajes de laboratorio de campo de los cursos que imparte la Escuela de Biología.

Normas específicas

- a) Los interesados deben presentar su solicitud y plan de viaje al Asistente Administrativo por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de salida, para verificar disponibilidad presupuestaria y el monto de la asignación.
- b) El trámite de viáticos y gastos conexos es estrictamente personal.
- c) El personal docente que utilice viáticos y gastos conexos, contará con la colaboración de la Asistencia Administrativa y Secretaría para el cálculo de los viáticos y el llenado de los formularios.
- d) La solicitud de los formularios correspondientes será por cuenta del interesado o usuario en la Tesorería de la Facultad.
- e) Los solicitantes de viáticos deberán de estar pendientes del proceso del trámite, preguntando en la Tesorería de la Facultad.
- f) Para su conocimiento, el horario de alimentación para efectos de viáticos será: el desayuno de 6:00 a 8 horas, el almuerzo de 12:00 a 14:00 horas y la cena de las 18:00 horas en adelante.
- g) Para la liquidación de viáticos, cuentan con un máximo de 5 días hábiles para presentarlo en Tesorería, no así en Secretaría de la Escuela, en donde tendrán un máximo de 2 días hábiles, presentando la papelería completa, el cuál incluye formulario de liquidación de viáticos Form V-1A, facturas e informe final).

- h) Los casos imprevistos deberán ser consultados con la Asistencia Administrativos.
- i) Los usuarios de los Viáticos y Gastos Conexos se regirán por el REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION, VIÁTICOS Y GASTOS CONEXOS Y GASTOS POR ATENCIÓN Y PROTOCOLO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos - Escuela de Biología

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: dos

Inicia: Interesado

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	1	Presenta sus requerimientos y plan de viaje al Asistente Administrativo
Escuela de Biología	Asistente Administrativo	2	Verifica disponibilidad presupuestaria y asigna la cuota correspondiente.
	Interesado	3	Solicita nombramiento en la Secretaría de Decanato.
Decanato	Secretaria	4	Proporciona la referencia del nombramiento de la comisión y se lo proporciona al interesado.
	Interesado	5	Solicita la colaboración de Secretaría de la Escuela de Biología, para el mecanografiado del nombramiento de comisión.
Escuela de Biología	Secretaria	6	Elabora el nombramiento y lo envía a la Secretaría del Decanato para la firma correspondiente.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos - Escuela de Biología			
Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>		No. de Formas: dos	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Decanato	Secretaria	7	Recibe, revisa, solicita firma al Decano y traslada a Secretaría de la Escuela de Biología.
Escuela de Biología	Secretaria	8	Recibe y traslada al interesado.
	Interesado	9	Con el nombramiento de comisión solicita en Tesorería los Formularios de Solicitud Form. V-1 y liquidación de Viáticos y Gastos Conexos Form. V-1A
Secretaría Adjunta	Tesorería	10	Entrega formularios al interesado quién llena un vale.
	Interesado	11	Solicita colaboración en Secretaría de la Escuela de Biología para el llenado del formulario de solicitud.
Escuela de Biología	Secretaria	12	Completa la información en el formulario y lo devuelve al interesado.

Nombre de la Unidad: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos - Escuela de Biología			
Hoja No. <u> 3 </u> de <u> 3 </u>		No. de Formas: dos	
Inicia: Interesado		Termina: Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Interesado	13	Presenta en Tesorería su solicitud.
Secretaría Adjunta	Tesorería	14	Recibe, revisa y emite cheque al interesado.
	Interesado	15	Recibe, cumple con la comisión, entrega documentos correspondientes e informe de viaje a Secretaría de la Escuela de Biología.
Escuela de Biología	Secretaria	16	Completa la información en el formulario de liquidación, adjunta facturas e informe del interesado.
	Interesado	17	Envía informe de la comisión al Decano y presenta liquidación en Tesorería.
Secretaría Adjunta	Tesorería	18	Recibe y revisa documentación de la liquidación de viáticos.

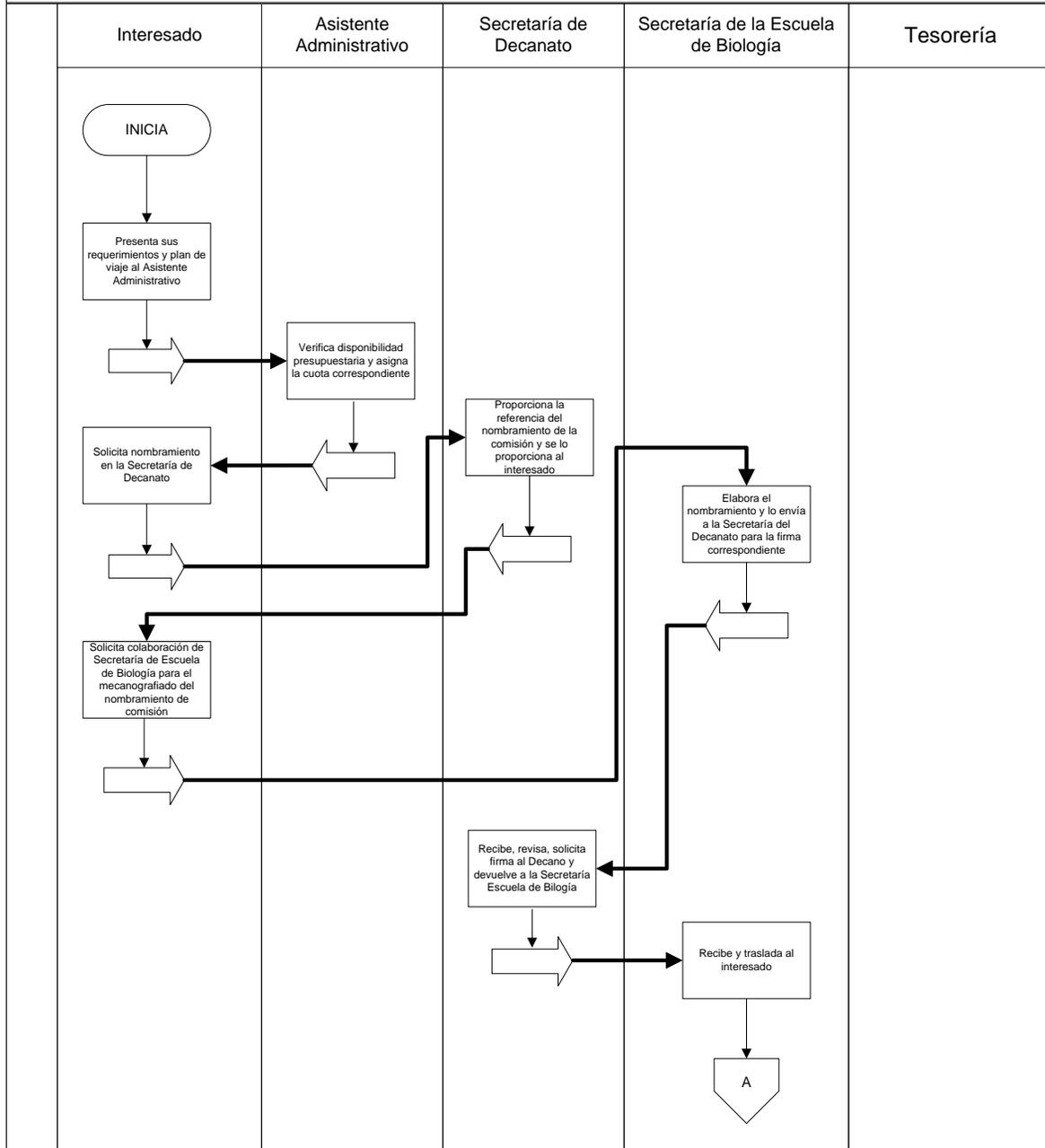
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos – Escuela de Biología

Elaborado por: Lic. J. German Peña S.

Página 1 de 2



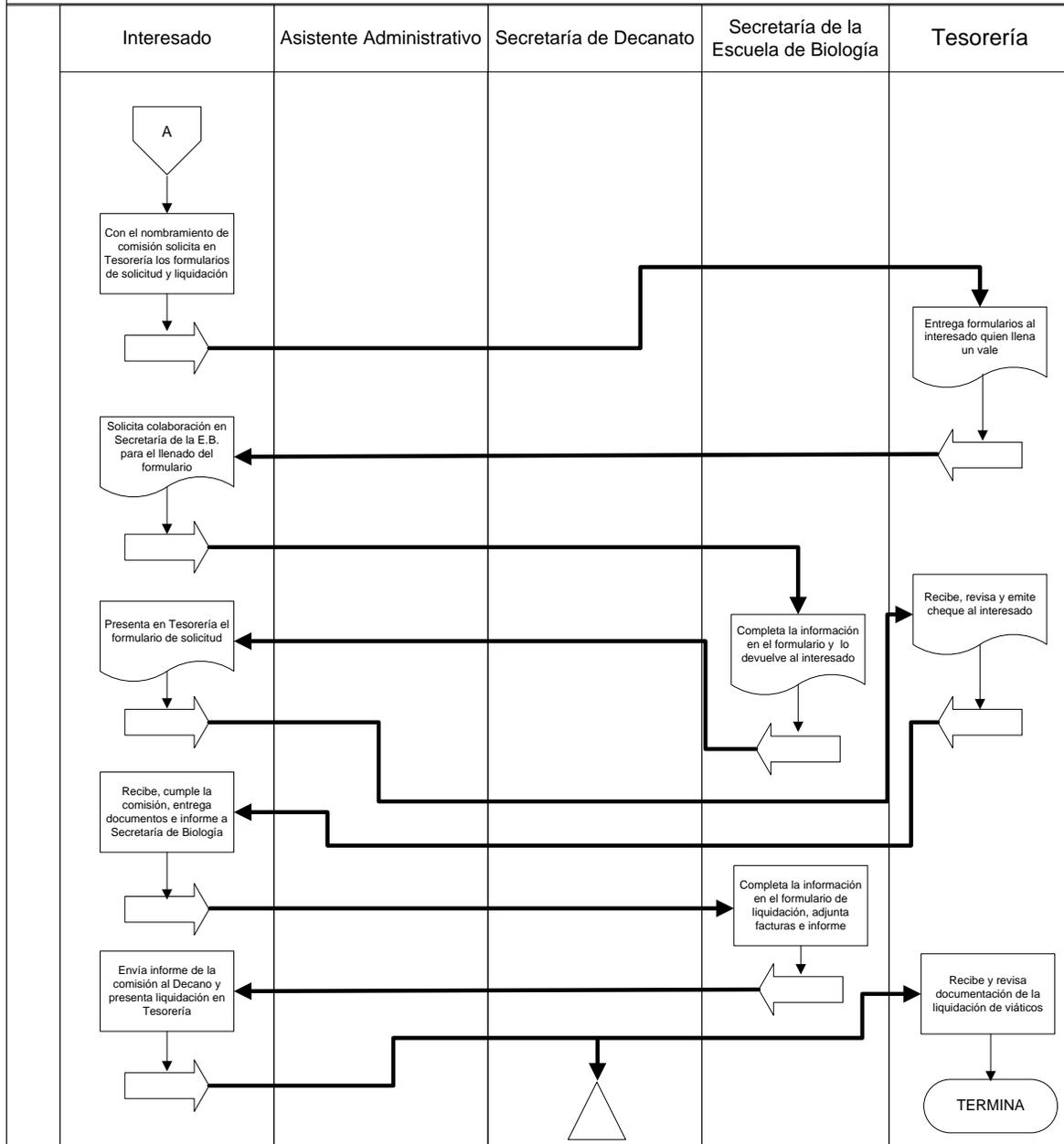
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Título del Procedimiento: Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos – Escuela de Biología

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 2 de 2



Definición o Denominación

Aviso de renuncia, licencia con goce o sin goce de sueldo, suspensión y alta del IGSS a Tesorería del Centro de Estudios Conservacionistas - CECON-

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Agilizar la información para que se realicen los cambios oportunamente en la variación y nómina complemento mensual de sueldos.
- b) Orientar a los trabajadores para que cumplan con la entrega de estos documentos y con ello no se atrase el pago de sueldos.
- c) Cumplir con las disposiciones legales vigentes de carácter general e internas relacionadas con los procedimientos de pago de sueldos.

Normas específicas

- a) El trabajador debe presentar a su jefe inmediato superior, por lo menos con 15 días de anticipación su renuncia del puesto que desempeñe y licencia con goce o sin goce de sueldo y el mismo día o un día posterior a la suspensión de trabajo IGSS y avisar con tres días de anticipación el alta de trabajo.
- b) Los coordinadores de cada unidad, serán los responsables de informar por escrito los cambios en las plazas en estos casos.
- c) La tesorería con base a estos documentos legales, es responsable del trámite del sueldo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Aviso de renuncia, licencia con goce o sin goce de sueldo, suspensión y alta del IIGS a Tesorería.

Hoja No. 1 de 1

Inicia: Coordinador de Unidad

Termina: Auxiliar de Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios conservacionistas	Coordinador de Unidad	1	Traslada documentos para su trámite
	Tesorero	2	Recibe documentos, revisa y traslada Para su trámite.
	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe los documentos para trámite de Cheque y variación en nómina

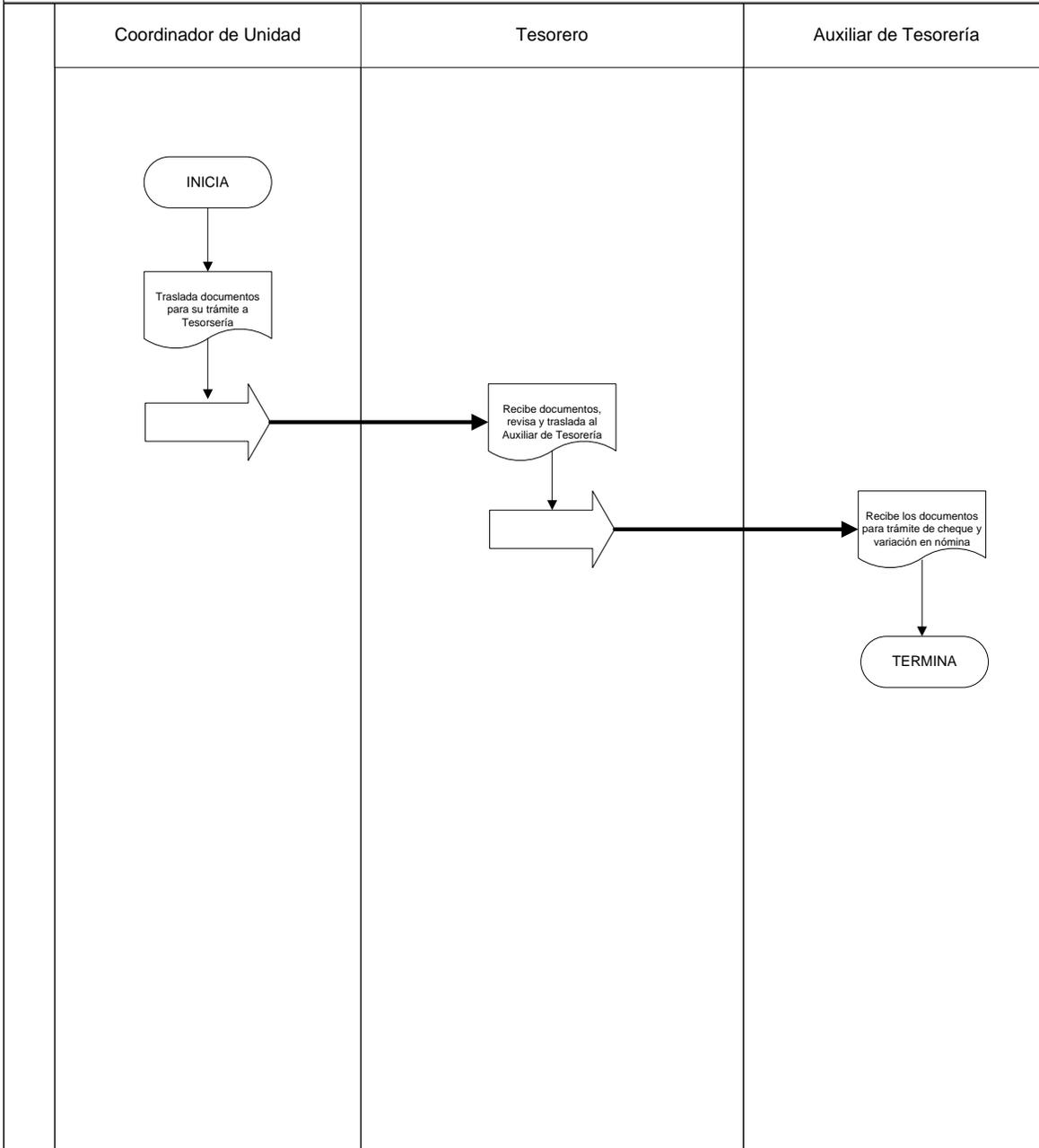
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Aviso de renuncia, licencia con goce o sin goce de sueldo, suspensión y alta del IGSS a Tesorería.

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Contratación del personal por planilla renglón 031, Centro de Estudios Conservacionistas -CECON-

Objetivos específicos del procedimiento

Orientar al responsable en cuanto a los pasos que debe ejecutar para la contratación de peones.

Normas específicas

- a) Toda contratación que implique pago de salario deberá presentarse el contrato de salario con quince (15) días de anticipación a tesorería.
- b) No se aceptarán contratos de peones con fecha de contratación los días de miércoles a sábado, únicamente los días lunes y martes.
- c) El Coordinador de la Unidad de Biotopos es el responsable de hacer el contrato de trabajo de peones que laboran en las Áreas Protegidas.
- d) Los trabajadores internos deberán ser ascendidos conforme al puesto de mayor salario diario, méritos, antigüedad.
- e) La decisión de contratación del trabajador será del Coordinador de Área donde se produce la vacante y del Director.
- f) Todo trabajador previo inicio de labores debe contar con contrato de trabajo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Conservacionistas

Título del Procedimiento: Contratación de personal por planilla renglón 031

Hoja No. 1 de: 1

Inicia: Solicitante

Termina: Auxiliar de Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios Conservacionistas	Solicitante	1	Presenta papelería completa y llena hoja de datos personales.
	Coordinador de Área Protegida	2	Recibe papelería, la revisa, elabora el contrato de trabajo y solicita firmas del Director y Decano
		3	Entrega papelería del trabajador y Contrato firmado, a Tesorería
	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe papelería y contrato, revisa, elabora la planilla y tramita sueldo.

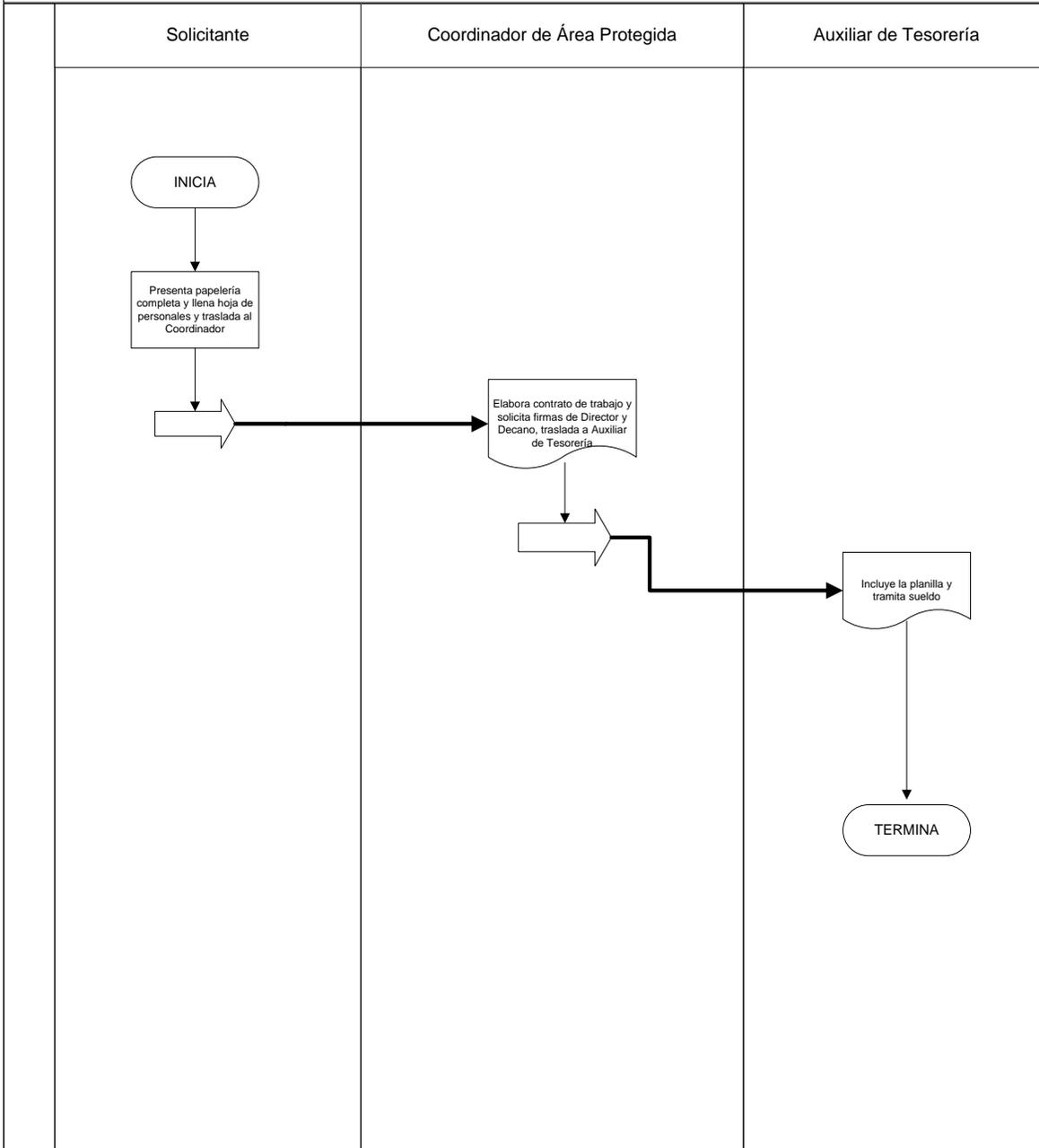
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Contratación de personal por planilla renglón 031

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Solicitud individual de combustible, Centro de Estudios Conservacionistas.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Normar las acciones que deben cumplir las Unidades del CECON, en el proceso de trámite de gasolina.
- b) Simplificar el proceso de solicitud y liquidación de gasolina

Normas específicas

- a) Toda solicitud de combustible deberá estar autorizada por el Director.
- b) Todo trabajador que solicite combustible, no deberá tener ninguna solicitud pendiente de liquidar.
- c) Se fija un plazo de 5 días calendario a partir de la fecha de recepción del cheque para la liquidación de las factura.
- d) Toda solicitud de combustible con fecha anterior a la que se presenta, deberá adjuntar nota con el Vo.Bo. del Director, donde justifique porque se presenta posteriormente de efectuada la comisión.
- e) Toda Solicitud, para vehículo no oficial, deberá adjuntar autorización de la Dirección General Financiera y nombramiento de la Comisión.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Solicitud individual de combustible.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

Inicia: Trabajador

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios Conservacionistas CECON	Trabajador	1	Solicita formulario de Solicitud Individual de combustible forma V-3
		2	Llena y presenta el formulario con los datos requeridos y firmado
	3	Recibe el formulario firmado, revisa y lo traslada al Director para firma.	
	Director	4	Recibe, revisa y firma el documento
		5	Traslada a Tesorera

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Conservacionistas CECON			
Título del Procedimiento: Solicitud individual de combustible.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Trabajador		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios Conservacionistas CECON	Tesorero	6	Entrega cheque al trabajador
	Trabajador	7	Liquida los documentos, facturas y forma
	Tesorero	8	Recibe liquidación, revisa y liquida

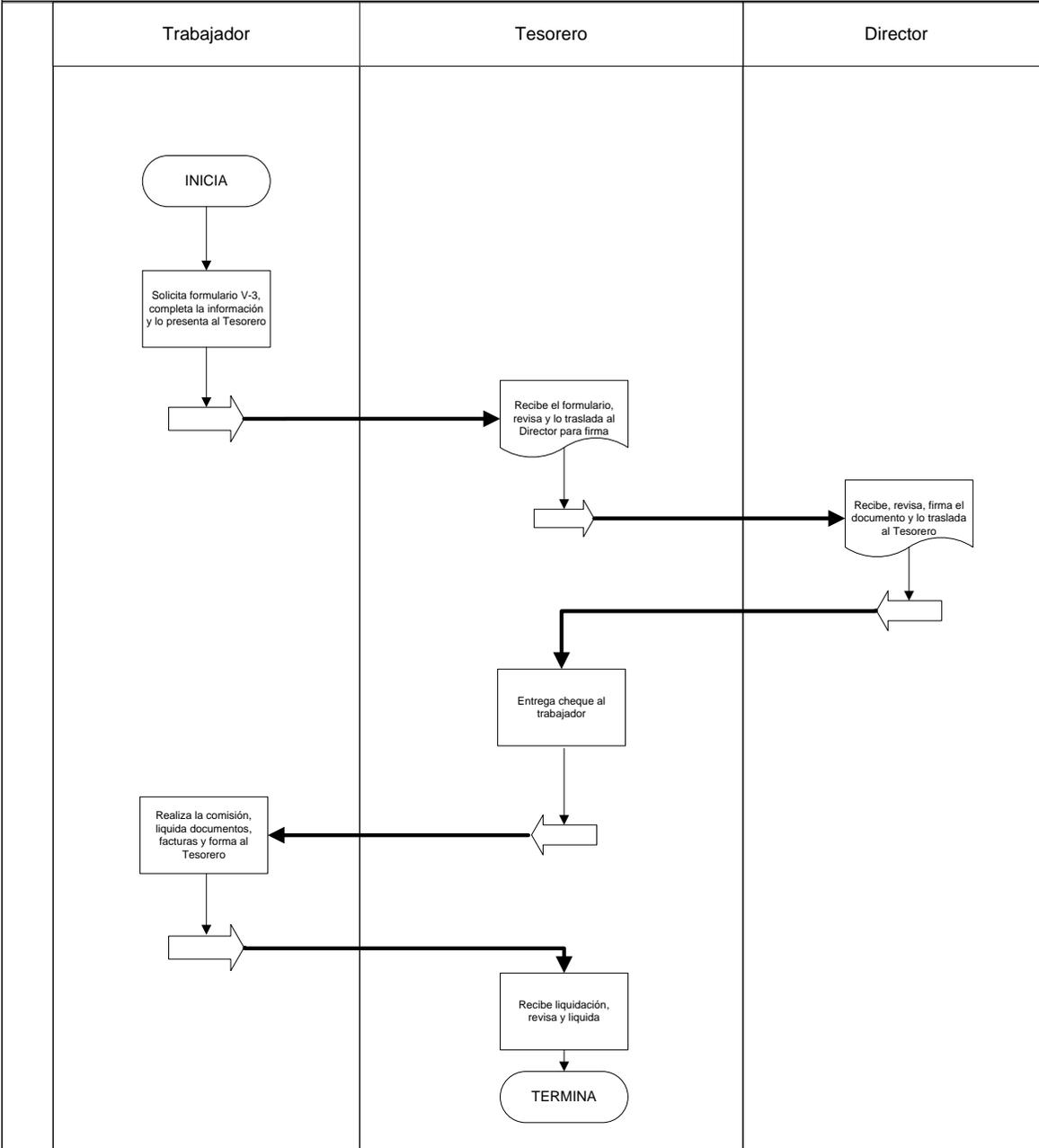
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Solicitud Individual de combustible

Elaborado por: Lic. J. Germán Peña S.

Página 1 de 1



Definición o Denominación

Solicitud y Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos, Centro de Estudios Conservacionistas CECON.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Agilizar el trámite de pago de viáticos solicitados por el personal del CECON.
- b) Orientar al trabajador, en cuanto a los pasos que debe ejecutar para el cumplimiento del procedimiento.
- c) Cumplir con las disposiciones legales vigentes de carácter general e internas.

Normas específicas

- a) Es responsabilidad del Asistente Administrativo, Director y Decano el trámite del nombramiento para la comisión.
- b) Se fija un plazo de cinco días para presentar la solicitud de viáticos previo a cumplir la comisión y cinco días posteriores de cumplir la comisión para presentar la liquidación a tesorería.
- c) La tesorería no pagará viáticos cuando el trabajador solicitante no haya liquidado los viáticos recibidos con anterioridad.
- d) Las solicitudes y liquidaciones de viáticos de los trabajadores de las Áreas Protegidas, será responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Biotopos, su trámite.
- e) Reglamento de Gastos de Representación de Viáticos y Gastos Conexos, Punto TERCERO, Inciso 3.5 del Acta No. 23-2001 del Consejo Superior Universitario.
- f) Se debe informar por escrito al Director con copia a tesorería del extravío del formulario de solicitud de viáticos y liquidación de viáticos, para informar a la Contraloría General de Cuentas.
- g) Toda solicitud de viáticos posterior a la fecha de cumplida la comisión, deberá adjuntar nota con el Vo.Bo. del Director, donde autorice el pago.
- h) Toda solicitud de viáticos deberá adjuntar Nombramiento de Comisión.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Solicitud, liquidación de viáticos para cumplir comisión oficial

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: dos

Inicia: Trabajador

Termina: Tesorero

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios Conservacionistas CECON	Trabajador	1	Solicita nombramiento de comisión al Asistente Administrativo.
	Asistente Administrativo	2	Emite nombramiento de comisión al trabajador.
	Trabajador	3	Solicita formularios de solicitud de viáticos Form. V-1 y liquidación Form. V1A a Tesorero
	Tesorero	4	Entrega formularios al Trabajador
	Trabajador	5	Completa información en la solicitud
	Trabajador	6	Entrega formularios al Tesorero

Nombre de la Unidad: Centro de Estudios Conservacionistas CECON			
Título del Procedimiento: Solicitud, liquidación de viáticos para cumplir comisión oficial			
Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>		No. de Formas: dos	
Inicia: Trabajador		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Estudios Conservacionistas CECON	Tesorero	7	Recibe, revisa solicitud y nombramiento,
		8	Elabora cheque y traslada al Director para firma
	Director	9	Recibe, firma y traslada al Tesorero
	Tesorero	10	Entrega Cheque al trabajador
	Trabajador	11	Recibe cheque, realiza la comisión.
		12	Presenta el formulario de liquidación e informe de la Comisión al Tesorero
	Tesorero	13	Recibe el formulario de liquidación e informe y lo liquida.

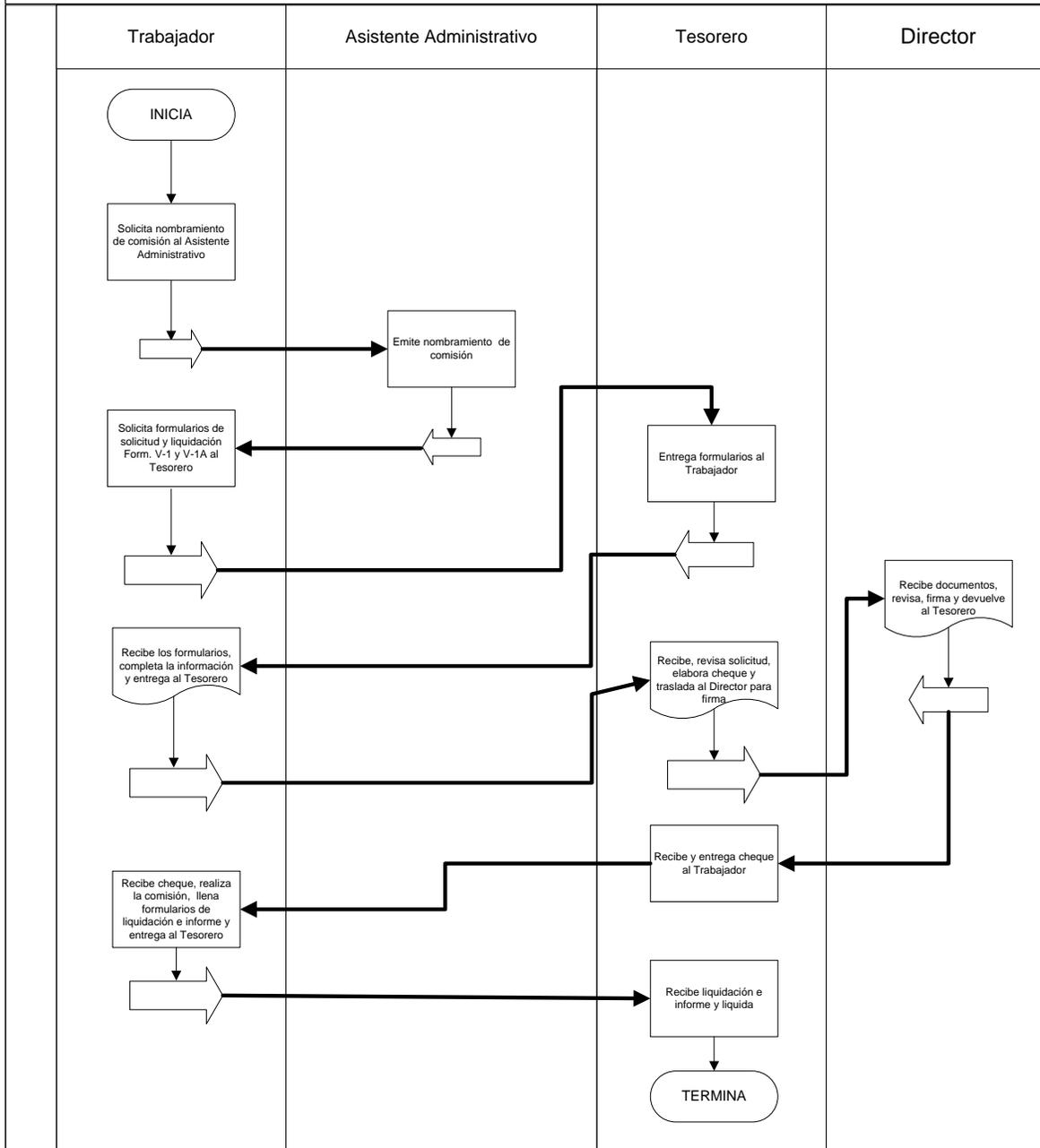
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad : Centro de Estudios Conservacionistas CECON

Título del Procedimiento: Solicitud y liquidación de viáticos

Elaborado por: Lic. J. Gérman Peña S.

Página 1 de 1



Formas o Formularios

- 1. Asignación de EDC.**
- 2. Solicitud de Pre asignación de EPS.**
- 3. Solicitud de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.**
- 4. Solicitud de Primera Asignación del Bloque de Cursos de Formación Profesional.**
- 5. Solicitud de Toga.**
- 6. Vale por préstamo de Toga.**
- 7. Solicitud del Salón de Multimedia.**
- 8. Solicitud de fotocopias por Escuelas, Programas y Administración Central.**
- 9. Solicitud de impresión de documentos por Escuelas, Programas y Administración Central.**
- 10. Reporte de daños en Salón de Clases.**
- 11. Reporte de daños en Instalaciones de Laboratorio.**
- 12. Reporte de Averías y Mal Funcionamiento En Inmuebles.**
- 13. Solicitud de Viáticos y Gastos Conexos.**
- 14. Liquidación de Viáticos y Gastos Conexos.**
- 15. Solicitud Individual de Combustible.**

Guatemala, ____ de _____ de _____

1. SOLICITUD.

Señor Director del
Programa de E.D.C.

Para que se considere mi asignación al Programa de EDC, le informo que en los exámenes finales del ciclo pasado completé _____ cursos con la aprobación de las siguientes materias:

- a) _____ b) _____
c) _____ d) _____
e) _____ f) _____

Nombre

Carné

Firma

Carrera
Dirección

Teléfono

2. CONSTANCIA DE CANTIDAD DE CURSOS APROBADOS

Guatemala, ____ de _____ de _____

Señor Director del
Programa de E.D.C.

Para los efectos de asignación de EDC, DOY FE que _____

_____, carné _____,
Completó en los exámenes finales del ciclo pasado, _____ cursos aprobados.

Atentamente;

Secretario

JGPS/08032012



Formulario para
Asignación de EDC

2.

3. ASIGNACION.

Guatemala, ____ de _____ de 2,0 _____.

Br. _____

Con base en la constancia extendida por la Secretaría de la Facultad, le comunico que su asignación ha sido:

ACEPTADA

En consecuencia, sírvase tomar nota de la fecha de inicio de su Programa de EDC, la que se fijó para el _____ día a partir del cual deberá presentarse a _____ a las _____ horas.

No se asignarán cursos con horario matutino.



DENEGADA

En consecuencia, sírvase presentar nueva solicitud en el próximo período de asignación conforme el Calendario de Actividades de la Facultad.

Atentamente,

Director, Programa EDC

Enterado:

Firma estudiante: _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
PROGRAMA EDC



Form.EDC002

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PREASIGNACION DE EPS

No. _____
Guatemala, _____ de _____ de 20 _____.

Señor (a) Director(a) del Programa de
Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC-
Facultad de CC.QQ. y Farmacia
Presente.

De conformidad con las "Normas para la Realización de los Programas Específicos de Ejercicio Profesional Supervisado - EPS-", atentamente SOLICITO a usted se sirva considerarme para desarrollar mi programa específico de la carrera de _____, durante el año _____. Para el efecto consigno los datos pertinentes, los cuales son verdaderos y pueden ser verificados con las autoridades correspondientes.

CANTIDAD DE CURSOS APROBADOS A LA FECHA Carné: _____
Nombre: _____
Dirección y teléfono: _____

CURSOS Y PRACTICAS PENDIENTES DE APROBACIÓN

	PERIODO EN QUE LO APROBARA		
	FINAL	RETRASADA	CURSO VACAC.

OBSERVACIONES: _____

(f) _____

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE PREASIGNACION DE EPS

No. _____ Carrera: _____ Fecha _____

SI NO REALIZARA SU EPS DEBE NOTIFICARLO A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA 72 HORAS ANTES DEL SORTEO RESPECTIVO, QUEDA SUJETA A LA ENTREGA DE SOLICITUD DE EPS (Solvencias y Cierre de Pensum).

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

SECRETARIA PROGRAMA EDC



Guatemala, _____ de _____ de _____

NOMBRE: _____
 No. CARNÉ: _____ CARRERA: _____
 DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: _____ TELEFONO: _____

I. SOLICITUD:
 De conformidad con el "Reglamento General del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, solicito la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
 1.1 Fecha para la realización del
 EPS: _____
 1.2 Preasignación de EPS
 No.: _____
 1.3 Fecha de Preasignación de
 EPS: _____
 (f) _____
 Estudiante

2. SOLVENCIA
 Por este medio se hace constar las solvencias correspondientes en las diferentes dependencias de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia:

Dependencia	Nombre Director(a)	Firma Director(a) o Jefe(a)	Fecha
Escuela de:			
Control Académico			
E.D.C.			
Biblioteca			

3. CERTIFICACIÓN DE PRACTICAS DE EDC Fecha: _____
 Por este medio se certifica que con fecha _____ el/la estudiante aprobó la totalidad de prácticas de EDC previas al EPS.
 (f) _____
 Director(a) Programa de EDC

4. CERTIFICACIÓN
 Fecha: _____
 Por este medio el infrascrito Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia habiendo tenido a la vista el expediente del(la) estudiante, en el que consta que ha aprobado la totalidad de prácticas y cursos de la carrera correspondiente, se certifica que con fecha _____ ha cerrado currículum.
 (f) _____
 Secretario de la Facultad

5. ASIGNACIÓN DE EPS Fecha _____
 El(la) infrascrito(a) Director(a) del Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad -EDC- de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, en base al Reglamento de EPS, Autoriza a: _____ para que realice su Programa de EPS en _____ durante el período del _____ al _____.
 (f) _____
 Director(a) EDC

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRIMERA ASIGNACIÓN DEL BLOQUE DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Form.CCQQ001

Nombre del Estudiante _____

No. de Carné: _____ Departamento: _____

Área Temática del bloque: _____

Es primera vez que se asigna el (los) curso(s)? SI ____ NO ____ . Si la respuesta es NO, escriba la fecha de la última asignación _____.

NOMBRE CURSO	No. FP (según ciclo)	PROFESOR/INSTITUCIÓN DE ORIGEN	LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO	FECHA DE INICIO

Guatemala, ____ de _____ de 20

Firma Estudiante

Vo. Bo. Tutor

PRIMERA SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE CAMBIOS AL BLOQUE DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE CURSO	No. FP (según ciclo)	PROFESOR/INSTITUCIÓN DE ORIGEN	LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO	FECHA DE INICIO

Guatemala, ____ de _____ de 20

Firma Estudiante

Vo. Bo. Tutor

SEGUNDA SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE CAMBIOS AL BLOQUE DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE CURSO	No. FP (según ciclo)	PROFESOR/INSTITUCIÓN DE ORIGEN	LUGAR DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO	FECHA DE INICIO

Guatemala, ____ de _____ de 20

Firma Estudiante

Vo. Bo. Tutor



FORMULARIO DE SOLICITUD DE TOGA

Fecha:
Nombre:
Categoría: Personal docente USAC ___ Profesional no docente ___ Autoridad USAC ___ Estudiante ___
Fecha de uso de la Toga:
Actividad para la cuál utilizará la Toga:
Puesto, lugar de trabajo y número de registro de personal (para personal docente USAC):
Profesión y número de colegiado (para profesionales no docentes USAC):
Carrera y número de carné (Estudiantes):
Número y fecha de recibo 101-C de alquiler de Toga:
Fecha de devolución de la Toga (dos días hábiles después de la fecha en que se entrega la Toga):

PO/JGPS/08032012



No.

VALE POR PRESTAMO DE TOGA

NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE CÉDULA O LICENCIA
NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR: _____ RESIDENCIA: _____	NÚMERO DE COLEGIADO O NÚMERO DE CARNÉ
NÚMERO DE RECIBO DE PAGO (101-C)	FECHA DEL RECIBO DE PAGO (101-C) MONTO: Q.
FECHA DE PRÉSTAMO	INSIGNIAS PRESTADAS Toga__Esclavina__ Collarín__Birrete__ Número de Toga: _____

DEVOLUCIÓN DE LA TOGA

FECHA DE DEVOLUCION	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LA TOGA
NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA TOGA	INSIGNIAS DEVUELTEAS Toga__Esclavina__Collarín__Birrete__
OBSERVACIONES	

PO/JGPS/08032012

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE SALÓN MULTIMEDIA

Fecha:	
Nombre completo del profesor responsable:	Teléfono:
Número de Registro de Personal:	
Puesto:	
Dependencia:	
Actividad Académica:	
Fecha de la actividad académica:	
Horario de la actividad académica:	

Por éste medio me hago responsable por la correcta y adecuada utilización del Salón Multimedia de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, incluyendo el cuidado y adecuado manejo del equipo de aula virtual, equipo de aire acondicionado y demás mobiliario y equipo, comprometiéndome a reportar cualquier daño encontrado al inicio de la actividad o producido durante la actividad correspondiente.

Firma del Solicitante

NOTA: Revisar que todo se encuentre en orden, incluyendo que la puerta del gabinete metálico esté cerrada. Caso contrario reportar inmediatamente en la ventanilla de Secretaría (2do. Nivel Edificio T-12)

Autorización para el uso del Salón Multimedia en fecha y horario indicado en éste formulario

Autorizado por Junta Directiva de la Facultad, según Punto NOVENO, Inciso 9.2 del Acta No. 03-2011



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE BIOLOGIA
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ004

No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas.		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Dr. Sergio Melgar V. Director de Escuela				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.			Guatemala, ____/____/201__	
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps. 21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE BIOLOGIA
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Nombre y firma de recibido en _____				

el Departamento de Impresión

igps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ005

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Licda. Lucrecia M.de Haase Directora de Escuela				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA BIOLÓGICA
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ006

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. M.A. Eugenia Paredes S. Directora de Escuela				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA BIOLÓGICA
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en
el Departamento de Impresión

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y
FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ007

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Dr. Francisco Pérez Sabino Director de Escuela				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

ESCUELA DE NUTRICIÓN
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ008

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Licda. Isabel de Mazariegos Directora de Escuela				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

ESCUELA DE NUTRICIÓN
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
Instituto de Investigaciones Químico Biológicas
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ009

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Dr. Roberto Flores Arzú Director de Instituto				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.			Guatemala, ____/____/201__	
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
Instituto de Investigaciones Químico Biológicas
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

jpgs/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ÁREA COMÚN
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ010

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Lic. Aroldo Bracamonte Coordinador				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ÁREA COMÚN
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Nombre y firma de recibido en _____				

el Departamento de Impresión

igps/jgps.21022,012

Form.CCQQ011



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Licda. Liliana Vides de Urizar Directora				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.			Guatemala, ____/____/201__	
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
Programa de Experiencias Docentes con la Comunidad
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

Form.CCQQ012

**Centro de Estudios Conservacionistas
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS**

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Lic. Francisco Castañeda M. Director				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA

**Centro de Estudios Conservacionistas
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS**

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ013

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. M.A. Norma Pedroza Jefa				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
CENTRO DE DESARROLLO EDUCATIVO
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

jpgs/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ014

No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____
Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Licda. Lidia Carrillo Jefa				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en
el Departamento de Impresión

Jgps/jgps.21022,012



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ015

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Dr. Óscar Cóbar Pinto Decano				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/jgps. 21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
Programa de Atención Farmacéutica
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ016

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. Licda. Lorena Cerna Jefa				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps.21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
Programa de Atención Farmacéutica
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/jgps. 21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Form.CCQQ017

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otros _____

Especifique

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: _____				
Nombre del solicitante				
f) del solicitante				
Vo.Bo. M. Sc. Vivian Matta Directora				
RECEPCIÓN DEL TRABAJO				
Guatemala, ____/____/201__				
Recibí del Departamento de Impresión lo solicitado.				
_____ Nombre y firma				

Jgps/jgps. 21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
COMPROBANTE DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Nombre del solicitante: _____ No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

No. originales	No. fotocopias de c/original	Papel Tamaño	No. de impresiones	No. de hojas utilizadas
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		
Fotocopias defectuosas		Carta <input type="checkbox"/> Ofici <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

JGPS/JGPS. 21022,012

Form.CCQQ018



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

SOLICITUD DE IMPRESIÓN:

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/201__

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/200__

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/200__

p. de originales

No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el

Departamento de Impresión	
---------------------------	--

Jgps/21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE BIOLOGIA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

Form.CCQQ019

SOLICITUD DE IMPRESIÓN:	No. de Orden _____
	Guatemala, ____/____/201__
Nombre: _____	Firma: _____
Cargo: Docente <input type="checkbox"/> Secretaria <input type="checkbox"/>	
Examen <input type="checkbox"/> Documento de apoyo docente <input type="checkbox"/> Correspondencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
No. de originales <input type="text"/>	No. impresiones de c/original <input type="text"/>
Total impresiones <input type="text"/>	No. de hojas utilizadas <input type="text"/>
Hojas tamaño: Carta <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/>	
Impresión en: Tiro <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/>	
Vo.Bo.	
	Dr. Sergio Melgar V Director de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión			
EJECUCIÓN DEL TRABAJO:		Guatemala, ____/____/201__	
Materiales utilizados: Máster <input type="text"/>		Total de impresiones	<input type="text"/>
Hojas tamaño carta <input type="text"/>		Hojas tamaño oficio	<input type="text"/>
Impresiones defectuosas carta <input type="text"/>		oficio	<input type="text"/>
_____ Nombre y firma del impresor			

RECEPCIÓN DEL TRABAJO:	Guatemala, ____/____/200__
Recibí del taller de impresión lo solicitado.	
_____ Nombre y firma	

JGPS/20022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE BIOLOGIA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

	No. de Orden _____
	Guatemala, ____/____/200__
<input type="text"/> p. de originales	No de impresiones de c/original <input type="text"/>

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/21022,012

Form.CCQQ020



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

SOLICITUD DE IMPRESIÓN:

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales

No. impresiones de c/original

Total impresiones

No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta

Oficio

Impresión en: Tiro

Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/201__

Materiales utilizados: Máster

Total de impresiones

Hojas tamaño carta

Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta

oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/200__

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA FARMACÉUTICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/200__

No. de originales

No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/21022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ADMINISTRACION CENTRAL
SOLICITUD DE IMPRESIONES

Form.CCQQ021

SOLICITUD DE IMPRESIÓN:

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales

No. impresiones de c/original

Total impresiones

No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta

Oficio

Impresión en: Tiro

Retiro

Vo.Bo.

Dr. Oscar Cobar P.
Decano

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/201__

Materiales utilizados: Máster

Total de impresiones

Hojas tamaño carta

Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta

oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/200__

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ADMINISTRACION CENTRAL
SOLICITUD DE IMPRESIONES

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/200__

No. de originales

No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el
Departamento de Impresión

Jgps/21022,012

Form.CCQQ022



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA BIOLÓGICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

SOLICITUD DE IMPRESIÓN:

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales

No. impresiones de c/original

Total impresiones

No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta

Oficio

Impresión en: Tiro

Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/201__

Materiales utilizados: Máster

Total de impresiones

Hojas tamaño carta

Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta

oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/200__

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA BIOLÓGICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

No. de Orden _____

Guatemala ____/____/200__

No. de originales

No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

Form.CCQQ023

SOLICITUD DE IMPRESIÓN:

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/201__

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales

No. impresiones de c/original

Total impresiones

No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta

Oficio

Impresión en: Tiro

Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/201__

Materiales utilizados: Máster

Total de impresiones

Hojas tamaño carta

Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta

oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO:

Guatemala, ____/____/200__

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA
ESCUELA DE QUÍMICA
SOLICITUD DE IMPRESIONES

No. de Orden _____

Guatemala, ____/____/200__

No. de originales

No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.
Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

 Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jggs/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN:		No. de Orden _____
		Guatemala, ____/____/201____
Nombre: _____		Firma: _____
Cargo:	Docente <input type="checkbox"/>	Secretaria <input type="checkbox"/>
Examen <input type="checkbox"/> Documento de apoyo docente <input type="checkbox"/> Correspondencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		
No. de originales	<input type="text"/>	No. impresiones de c/original <input type="text"/>
Total impresiones	<input type="text"/>	No. de hojas utilizadas <input type="text"/>
Hojas tamaño:	Carta <input type="checkbox"/>	Oficio <input type="checkbox"/>
Impresión en:	Tiro <input type="checkbox"/>	Retiro <input type="checkbox"/>
Vo.Bo.		
Licda. Lillian Irving Antillón, M.A. Directora de Escuela		
Uso Exclusivo del Departamento de Impresión		
EJECUCIÓN DEL TRABAJO:		
Materiales utilizados: Máster	<input type="text"/>	Guatemala, ____/____/201____
	<input type="text"/>	Total de impresiones <input type="text"/>
Hojas tamaño carta	<input type="text"/>	Hojas tamaño oficio <input type="text"/>
Impresiones defectuosas carta	<input type="text"/>	oficio <input type="text"/>
_____ Nombre y firma del impresor		
RECEPCIÓN DEL TRABAJO:		Guatemala, ____/____/200____
Recibí del taller de impresión lo solicitado.		
_____ Nombre y firma		

JGPS/20022,012



		No. de Orden _____
		Guatemala, ____/____/200____
No. de originales	<input type="text"/>	No de impresiones de c/original <input type="text"/>
Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión		

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión _____

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN:		No. de Orden _____	
		Guatemala, ____/____/201____	
Nombre: _____		Firma: _____	
Cargo:	Docente <input type="checkbox"/>	Secretaria <input type="checkbox"/>	
Examen <input type="checkbox"/>	Documento de apoyo docente <input type="checkbox"/>	Correspondencia <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
No. de originales	<input type="text"/>	No. impresiones de c/original	<input type="text"/>
Total impresiones	<input type="text"/>	No. de hojas utilizadas	<input type="text"/>
Hojas tamaño:	Carta <input type="checkbox"/>	Oficio <input type="checkbox"/>	
Impresión en:	Tiro <input type="checkbox"/>	Retiro <input type="checkbox"/>	
	Vo.Bo.		
Licda. Lillian Irving Antillón, M.A. Directora de Escuela			
Uso Exclusivo del Departamento de Impresión			
EJECUCIÓN DEL TRABAJO:		Guatemala, ____/____/201____	
Material utilizados: Máster	<input type="text"/>	Total de impresiones	<input type="text"/>
Hojas tamaño carta	<input type="text"/>	Hojas tamaño oficio	<input type="text"/>
Impresiones defectuosas carta	<input type="text"/>	oficio	<input type="text"/>
_____ Nombre y firma del impresor			
RECEPCIÓN DEL TRABAJO:		Guatemala, ____/____/200____	
Recibí del taller de impresión lo solicitado.			
_____ Nombre y firma			

JGPS/20022,012



		No. de Orden _____	
		Guatemala, ____/____/200____	
No. de originales	<input type="text"/>	No de impresiones de c/original	<input type="text"/>
Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión			

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión _____

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/21022,012



SOLICITUD DE IMPRESIÓN: No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/201____

Nombre: _____ Firma: _____

Cargo: Docente Secretaria

Examen Documento de apoyo docente Correspondencia Otro _____

No. de originales No. impresiones de c/original

Total impresiones No. de hojas utilizadas

Hojas tamaño: Carta Oficio

Impresión en: Tiro Retiro

Vo.Bo.

Licda. Lillian Irving Antillón, M.A.
Directora de Escuela

Uso Exclusivo del Departamento de Impresión

EJECUCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/201____

Materiales utilizados: Máster Total de impresiones

 Hojas tamaño carta Hojas tamaño oficio

Impresiones defectuosas carta oficio

Nombre y firma del impresor

RECEPCIÓN DEL TRABAJO: Guatemala, ____/____/200____

Recibí del taller de impresión lo solicitado.

Nombre y firma

JGPS/20022,012



No. de Orden _____
Guatemala, ____/____/200____

No. de originales No de impresiones de c/original

Nombre y firma de recibido en el Departamento de Impresión

Jgps/21022,012



FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y
FARMACIA

FORMULARIO RD-01
REPORTE DE DAÑOS
SALON DE CLASES



Guatemala, _____ de _____ de 2,1 _____

1. Número de Salón:
2. Edificio:
3. Nivel:
4. Daños observados:

Nombre de la persona que reporta

Firma

Para uso de Encargado de Servicios:

Fecha de recepción de esta nota:
Fecha probable para la reparación del daño reportado:
Nombre del responsable de la reparación del daño reportado:
Nombre y firma de quien recibe esta nota

PO/LG/JGPS/22022,012



**FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y
FARMACIA**



**FORMULARIO RD-02
REPORTE DE DAÑOS
INSTALACIONES DE LABORATORIO**

Guatemala, _____ de _____ de 2,01__

1. Nombre del Laboratorio :
2. Edificio:
3. Nivel:
4. Daños observados:

Nombre de la persona que reporta

Firma

VoBo. Jefe de Departamento, Unidad o Área
Firma y Sello

Para uso de Encargado de Servicios:

Fecha de recepción de esta nota:
Fecha probable para la reparación del daño reportado:
Nombre del responsable de la reparación del daño reportado:
Nombre y firma de quien recibe esta nota

PO/JGPS/22022,012



FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y
FARMACIA



FORMULARIO RD-03
REPORTE DE AVERIAS Y MAL
FUNCIONAMIENTO EN INMUEBLES

Guatemala, _____ de _____ de 2,01__

1. Edificio :	Nivel:
2. Sección:	
3. Daño en:	Agua <input type="checkbox"/> Drenaje <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
4. Daños observados:	

Nombre de la persona que reporta

Firma

VoBo. Jefe de Departamento, Unidad o Área
Firma y Sello

Para uso de Encargado de Servicios:

Fecha de recepción de esta nota:
Fecha probable para la reparación del daño reportado:
Nombre del responsable de la reparación del daño reportado:
Nombre y firma de quien recibe esta nota

PO/JGPS/22022,012

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia		No. de Emisión:	0																																																													
Dependencia		Fecha:	0 de Enero de 1900																																																													
Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No.		0		de fecha																																																												
0		0 de Enero de 1900		0 de Enero de 1900																																																												
Designese a:		0		Reg. De Personal No.																																																												
0		0		0																																																												
Quien desempeña el cargo de:		#NUM!																																																														
Para:		0																																																														
Lugar:		0																																																														
Período del		0 de Enero de 1900		al																																																												
		0 de Enero de 1900																																																														
		(F.)																																																														
				JEFE INMEDIATO (sello)																																																												
A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"></th> <th colspan="2">Duración Comisión</th> <th colspan="2">CUOTA</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Fecha salida:</th> <th>hora:</th> <th>00:00</th> <th>Días completos</th> <th>Frac. de día (%) *</th> <th>Diaria Q.</th> <th>Total Q.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">00/01/1900</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha regreso:</td> <td>hora:</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">00/01/1900</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Duración Comisión		CUOTA		Fecha salida:		hora:	00:00	Días completos	Frac. de día (%) *	Diaria Q.	Total Q.	00/01/1900		00:00	00:00	0	0.00	-	-	Fecha regreso:		hora:	00:00					00/01/1900		00:00	00:00																								
				Duración Comisión		CUOTA																																																										
Fecha salida:		hora:	00:00	Días completos	Frac. de día (%) *	Diaria Q.	Total Q.																																																									
00/01/1900		00:00	00:00	0	0.00	-	-																																																									
Fecha regreso:		hora:	00:00																																																													
00/01/1900		00:00	00:00																																																													
B. MEDIO DE TRANSPORTE																																																																
B.1 TERRESTRE:																																																																
B.1.1 Público Extraurbano, valor Pasaje (ida y vuelta)		0		Q.	0.00																																																											
B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No.		0	0	0	0	0	0																																																									
		marca			motor	c.c. o cilindros																																																										
B.1.3 Vehículo Particular, placa No.		0	0	0	0	0	0																																																									
		marca			motor	c.c. o cilindros																																																										
B.2 AEREO,		valor pasaje.....	0		Q.	-	-																																																									
Empresa que prestará el servicio :		0.00																																																														
C. COMBUSTIBLE: (para B.1.2 y B. 1.3)																																																																
		Gasolina ,	Diesel u	Otro .	0																																																											
C.1 Distancia estimada a recorrer:		0	Kms.																																																													
C.2 Rendimiento del vehículo x Gl.		0	Kms. X Gl.																																																													
C.3 Cantidad requerida= (C.1/C.2) =		0.00	Galones		0.00	TOTAL Q.	0.00																																																									
					Precio del galón Q.																																																											
D. DESGATE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)																																																																
Kilometraje estimado:		0	valor por Kilometro	Q.	-	TOTAL Q.	-																																																									
* Según Reglamento vigente.																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TOTAL A PAGAR</th> <th colspan="2">PARTIDA PRESUPUESTAL **</th> <th colspan="2">Para uso del departamento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Viáticos (A)</td> <td>Q.</td> <td>-</td> <td>4.1.06.2.11</td> <td>1.33</td> <td>de Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td>Transporte (B.1.1 ó B.2)</td> <td>Q.</td> <td>-</td> <td>4.1.06.2.11</td> <td>1.33</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Combustible (C)</td> <td>Q.</td> <td>-</td> <td>4.1.06.2.11</td> <td>2.62</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desgaste Vehículos ..(D)</td> <td>Q.</td> <td>-</td> <td>4.1.06.2.11</td> <td>1.34</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>Q.</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Se certifica que: Si existe disponibilidad presupuestaria</td> <td>Para uso del departamento</td> </tr> <tr> <td colspan="5">f:</td> <td>de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PAGUESE:</td> <td colspan="2">Firma y Sello</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)</td> <td colspan="2">Tesorero</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>					TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL **		Para uso del departamento		Viáticos (A)	Q.	-	4.1.06.2.11	1.33	de Auditoría Interna	Transporte (B.1.1 ó B.2)	Q.	-	4.1.06.2.11	1.33		Combustible (C)	Q.	-	4.1.06.2.11	2.62		Desgaste Vehículos ..(D)	Q.	-	4.1.06.2.11	1.34		TOTAL	Q.	-				Se certifica que: Si existe disponibilidad presupuestaria					Para uso del departamento	f:					de Contabilidad	PAGUESE:		Firma y Sello				Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)		Tesorero			
TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL **		Para uso del departamento																																																												
Viáticos (A)	Q.	-	4.1.06.2.11	1.33	de Auditoría Interna																																																											
Transporte (B.1.1 ó B.2)	Q.	-	4.1.06.2.11	1.33																																																												
Combustible (C)	Q.	-	4.1.06.2.11	2.62																																																												
Desgaste Vehículos ..(D)	Q.	-	4.1.06.2.11	1.34																																																												
TOTAL	Q.	-																																																														
Se certifica que: Si existe disponibilidad presupuestaria					Para uso del departamento																																																											
f:					de Contabilidad																																																											
PAGUESE:		Firma y Sello																																																														
Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)		Tesorero																																																														
** Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Por Q.</th> <th>0.00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Recibí de tesorería de:</td> <td>Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia</td> <td>la cantidad de:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">0</td> <td>0</td> <td>en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">para el desempeño de la comisión que se me asignó, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">0</td> <td>0 de Enero de 1900</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lugar y fecha</td> <td colspan="2">Trabajador en comisión</td> </tr> </tbody> </table>							Por Q.	0.00	Recibí de tesorería de:		Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	la cantidad de:	0		0	en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos	para el desempeño de la comisión que se me asignó, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.				0		0 de Enero de 1900		Lugar y fecha		Trabajador en comisión																																					
		Por Q.	0.00																																																													
Recibí de tesorería de:		Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia	la cantidad de:																																																													
0		0	en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos																																																													
para el desempeño de la comisión que se me asignó, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.																																																																
0		0 de Enero de 1900																																																														
Lugar y fecha		Trabajador en comisión																																																														
CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:																																																																
(efectivo o cheque)																																																																
		Banco	de fecha:																																																													
1/3 (blanco)	Contabilidad	2/3 (celeste)	Auditoría Interna	3/3 (verde) Dependencia																																																												
				M.L. febrero 2007																																																												

El presente formulario será utilizado para solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, tanto en el interior como en el exterior del País.

CALCULO DEL COMBUSTIBLE SEGÚN EL MOTOR DEL VEHICULO

<u>CONCEPTOS</u>	<u>RENDIMIENTO</u>
	1 galón por cada:
A. VEHICULOS AUTOMOTORES	
Hasta 1000 cc.	50 Kms. recorridos
de 1001 a 1500 cc.	40 Kms. recorridos
de 1501 a 2000 cc.	35 Kms. recorridos
de 2001 c.c. en adelante	30 Kms. recorridos
6 cilindros	30 Kms. recorridos
8 cilindros	20 Kms. recorridos
B. MOTOCICLETAS	
hasta 10 hp.	150 Kms. recorridos
de 10 hp. a 30 hp.	75 Kms. recorridos
de 30 hp. en adelante	60 Kms. recorridos

NOTA: Según el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos conexos, y gastos por atención y protocolo vigente.

OBSERVACIONES SOBRE RENGLONES PRESUPUESTALES:

Para viáticos en el interior y en el exterior se utilizarán los renglones presupuestarios 133, "VIATICOS EN EL INTERIOR" y 131, "VIATICOS EN EL EXTERIOR".

Los pasajes pagados a empresas, por transporte de personas, siempre que estén comprendidos entre los gastos de viáticos, se cargarán al renglón de viáticos correspondiente, caso contrario se cargarán al renglón 141, "TRANSPORTE DE PERSONAS".

Para gasto por combustible se utilizará el renglón presupuestario 262, "COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES"

Para el gasto de compensación por el uso de vehículos particulares, en base a kilómetros recorridos, se utilizará el renglón 134, "COMPENSACION POR KILOMETRO RECORRIDO".

OTRAS OBSERVACIONES

Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.

De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución de la Política de Guatemala, la liquidación de este documento no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni Alcaldes, sino únicamente el resumen del informe rendido, con el Vo.Bo. del Jefe de la dependencia universitaria correspondiente.

Para trámitar esta solicitud y recibo, adjuntar:

- Nombramiento expedido por la autoridad nominadora de la dependencia interesada.
- Si es Comisión al exterior, adjuntar documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc.)

Control de Entrega y Recepción

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia				No. de Emisión	0				
Dependencia				Fecha:	00/01/1900				
I N F O R M E D E L A A C T I V I D A D	El (la) trabajador (a)		0		Reg. Personal	0			
	Quien desempeña el cargo de:		#¡NUM!						
	Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado (a), según consta en la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos No. 0 de fecha 00/01/1900 y declara lo siguiente:								
	La Comisión duró		0.60 días						
	ITINERARIO								
	Lugar de salida:		0		Fecha:	00/01/1900	Hora:	00:00	
	Recorrido		0						
			0						
			0						
	Lugar de regreso:		0		Fecha:	00/01/1900	Hora:	00:00	
ACTIVIDAD REALIZADA: (Resumen del Informe): 0									
0									
0									
0									
Informe presentado a: 0									
En Referencia u Oficio No.		0		de fecha:	00/01/1900				
D I F E R E N C I A S	VIATICOS				COMBUSTIBLE				
	Viático recibido	-	días	Q	-	Kms. estimado	0	Q.	-
	Viático real	0.60	días	Q	-	Kms. recorrido:	0	Q.	1,390.00
	Diferencia	0.60	días	Q	0.60	Diferencia	1,390.00	Q.	1,390.00
	TRANSPORTE				DESGASTE DE VEHICULO				
	Valor pasaje recibido			Q.	-	Kms. estimado	0	Q.	-
	Valor pasaje utilizado			Q.	-	Kms. recorrido:	0	Q.	-
	Diferencia			Q.	-	Diferencia	0.00	Q.	-
	Motivo de las diferencias:		0						
	0								
Observaciones: Ver ajustes al dorso.									
(f.)				Vo.Bo. (f).					
Trabajador en comisión				Jefe Inmediato					
Lugar y fecha:				0 de Enero de 1900					
A la presente Liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una x)									
1. Informe pormenorizado de la comisión realizada.							-		
2. Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso.							-		
3. Si la comisión es al exterior del país:									
3.1. Fotocopia del pasaporte.							-		
3.2. Constancia de participación, si se trata de eventos.							-		
3.3. Fotocopia del formulario "Solicitud y recibo de viáticos combustible y/o gastos conexos".							-		
1/3 (blanco) Contabilidad, 2/3 (celeste) Auditoría Interna, 3/3 (verde) Dependencia. M.L. Febrero 2007									

El presente Formulario será utilizado para la liquidación de Viáticos, Combustible y/o gastos conexos, tanto en el interior como el exterior del país.

Form.CCQQ040

AJUSTES DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

R E C I B O	RECIBI DE LA TESORERÍA DE: Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia			
	La cantidad de:	0	Q.	1,390.00
	Forma de pago:	Efectivo 0 Banco 0	de fecha	00/01/1900
	Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación .			
		(f).	Trabajador en Comisión	
	P A G U E S E:	(f).	Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)	

R E I N T E G R O	REINTEGRE A LA TESORERIA DE: -			
	La cantidad de:	-	Q.	0.00
	Según diferencias establecidas en el anverso de esta liquidación; en la forma siguiente: *			
	forma del reintegro:	-	Banco : -	0-1-1900
		cuenta No.		fecha del depósito
(Si el reintegro fue depositado en el sistema bancario, adjuntar duplicado del depósito certificado por el Banco)				
	(f)		(f)	Tesorero
	Registro de Personal No. -	-		Nombre del Trabajador

* el reintegro debe hacerse en la misma forma como fueron recibidos los fondos.

C E R T I F I C A C I O N	Se CERTIFICA: que existe disponibilidad presupuestal por el total de los "Gastos Reales", que constan en el cuadro de "DIFERENCIAS", en las partidas presupuestales siguientes:			f.
	CONCEPTO	VALOR Q.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Tesorero
	Viáticos	-	0.00 1.33	
	Transporte:	-	0.00 1.33	
	Combustible	1,390.00	0.00 2.62	f.
	Desgaste de Vehículos	-	0.00 1.34	Departamento de Presupuesto
	TOTAL.....	1,390.00		Fecha:

Obs.: El transporte autorizado conjuntamente con los Viáticos, se califica en el mismo renglón presupuestal de "Viáticos".

Para uso del Departamento de Auditoría Interna		Para uso del Depto. de Contabilidad	
firma y sello	fecha	firma y sello	fecha

Control de Entrega y Recepción

OBSERVACIONES

- a) Este documento está exento del pago de timbres fiscales, de acuerdo al numeral 2, Artículo 11, del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República.
- b) De conformidad con el régimen autónomo que goza la Universidad de San Carlos de Guatemala, según el artículo 82 de la Constitución de la Política de Guatemala, la presente liquidación no requiere constancia firmada por los Gobernadores, ni por los Alcaldes, sino únicamente el resumen del informe rendido, con el Vo.Bo. del Jefe de la Dependencia Universitaria correspondiente.



DEPENDENCIA
SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE

No. de Emisión _____
Fecha _____

D A T O S G E N E R A L E S

Nombre del Trabajador: _____ Reg.de Personal No. _____

Cargo: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD: Cumplimiento de Programa de Trabajo:
 DOCENTE ADMINISTRATIVO OTRO
 Especifique: _____

Según ACUERDO o NOMBRAMIENTO No. _____ de _____
 _____ de fecha _____

PROPIEDAD DEL VEHÍCULO:

Vehículo de la USAC. Tipo _____ Placas o. _____ Marca _____ Motor _____
 c.c. cilindros*

Vehículo del trabajador. Tipo _____ Placas o. _____ Marca _____ Motor _____
 c.c. cilindros*

* **CONSULTAR TABLA AL DORSO**

C Á L C U L O

COMBUSTIBLE: Gasolina Diesel Rendimiento del
 Distancia estimada a recorrer _____ kms. Vehículo por Gl. _____ kms/Gl.*

A B
 Cantidad requerida (A + B) _____ Gls. X Q. _____ = TOTAL Q. =====
 Precio x Gl.

DESGASTE DEL VEHÍCULO POR KM. RECORRIDO:

Kms. Recorridos: _____ x coef. Por Km. _____ = TOTAL Q.

C E R T I F I C A C I O N

El Agente de Tesorería o Persona Encargada

CERTIFICA

Que sí existe disponibilidad presupuestal:

Combustible Q. _____

Compens.

Kms. Recor. Q. _____

Nombre: _____

Firma y sello: _____

Fecha: _____

F. _____
 Trabajador Solicitante

Vo.Bo. _____
 Jefe Inmediato (sello)

CONTROL DE TESORERÍA:

PAGADO: Efectivo
 Cheque No. _____ de fecha _____

OBSERVACIONES: La presente solicitud se liquida contra la presentación de la factura correspondiente; la cual debiera tener los requisitos legales respectivos.

VII. ANEXOS

**AL SOLICITAR VIÁTICOS, TOME NOTA DE LAS
SIGUIENTES NORMAS INTERNAS DE LA
ESCUELA DE BIOLOGIA**

- El trámite de viáticos es estrictamente personal.
- El personal docente que utilice viáticos, contará con la colaboración de Secretaría y Asistencia Administrativa para el cálculo de los viáticos y el llenado de los formularios, sin ninguna responsabilidad.
- La solicitud de los formularios correspondientes será por cuenta del usuario.
- Los solicitantes de viáticos deberán de estar pendientes del proceso del trámite, preguntando en la Tesorería de la Facultad.
- Para su conocimiento, el horario para incluir en los viáticos es:
 - Desayuno 6:00 a 8:00 horas
 - Almuerzo 12:00 a 14:00 horas
 - Cena 18:00 horas en adelante
- Para la liquidación de viáticos, cuentan con un máximo de 5 días hábiles para presentarlo en Tesorería, no así en Secretaría de la Escuela, en donde tendrán un máximo de 2 días hábiles, presentando la papelería completa (informe y facturas).
- A los solicitantes de viáticos que utilicen combustible, se les recuerda que el kilometraje y la cantidad de dinero que se les autorice, debe coincidir con las facturas que se presenten.
- Los casos imprevistos deberán ser consultados con la Asistencia Administrativa antes de elaborar el informe y la liquidación.

Solo viáticos

Nombramiento de Comisión Oficial

El Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 24, inciso f) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y a propuesta del Director de la Escuela de ,

ACUERDA:

Autorizar tantos días de viáticos por un total de Q.-----viáticos para que el Ing. **Mario Esteban Véliz Pérez**, con número de registro de personal: , Profesor Titular de la Escuela de Biología, realice una expedición de colecta y toma de imágenes de plantas endémicas de Guatemala en el departamento de Chiquimula, durante el período comprendido del 21 al 31 de agosto del año 2011, con cargo al presupuesto de Administración Central, partida No. 4.1.06.2.11.133.

COMUNIQUESE

Dado en la ciudad de Guatemala, el día once de agosto del año dos mil once.

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto
DECANO

OMCP/zafh

Viáticos y combustible

Nombramiento de Comisión Oficial

El Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 24, inciso f) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y a propuesta del Director de la Escuela de,

ACUERDA:

Autorizar tantos días de viáticos por un total de Q.----- y Q.500.00 de combustible, de acuerdo al kilometraje efectivamente recorrido, para que el Ing. **Mario Esteban Véliz Pérez**, con registro de personal número: _____, Profesor Titular de la Escuela de Biología, para que realice una expedición de colecta y toma de imágenes de plantas endémicas de Guatemala en el departamento de Chiquimula, durante el período comprendido del 21 al 31 de agosto del año 2011, con cargo al presupuesto de Escuela de Biología, partida No. 4.1.06.2.11.133.

Tomando en consideración que en la fecha mencionada no existe disponibilidad de vehículo oficial a cargo de esta Unidad Académica, se autoriza la utilización del vehículo particular marca color.... motor..... placas.....

Ó

Se le asigna el vehículo propiedad de la USAC, placas, marca, tipo, color, No. De inventario, responsable, el vehículo viaja con responsabilidad de:

COMUNIQUESE

Dado en la ciudad de Guatemala, el día once de agosto del año dos mil once.

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto
DECANO

OMCP/zafh

Solo combustible

Nombramiento de Comisión Oficial

El Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 24, inciso f) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y a propuesta del Director de la Escuela de ,

ACUERDA:

Autorizar hasta Q. 500.00 de combustible a la **Licda. Isabel Cristina Oliva**, con número de registro de personal: _____, Profesora del Área Social Humanística y responsable del curso Sociología II para que estudiantes y catedrática realicen una visita a varios municipios de Amatitán, durante los días 12, 13 y 14 de abril del presente año, actividad que se realiza como parte del programa del curso mencionado, con cargo al presupuesto de Administración Central, partida No. 4.1.06.1.01.133.

COMUNIQUESE

Dado en la ciudad de Guatemala, el día once de agosto del año dos mil once.

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto
DECANO

OMCP/zafh

Viáticos y pasajes

Nombramiento de Comisión Oficial

El Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 24, inciso f) de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y a propuesta del Director de la Escuela de ,

ACUERDA:

Autorizar viáticos y pasajes a la Licda. **Elsa García Arriaza**, con número de registro de Personal número: , Profesora Titular de la Escuela de Nutrición, realice una supervisión de Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Durante los días de agosto del presente año, en los siguientes lugares, con cargo a la partida presupuestal:

- 1.
- 2.
- 3.

Se le autorizan tantos días de comisión por un total de viáticos Q. y de pasaje Q.

COMUNIQUESE

Dado en la ciudad de Guatemala, el día once de agosto del año dos mil once.

Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto
DECANO

Este número es el del formulario

Esta fecha la proporciona la Secretaría del

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

No. de Emisión:

Fecha:

Dependencia

N
O
M
B
R
E
D
E
L
E
N
C
A
S
I
D
O

Conforme ACUERDO

El número de Acuerdo y la fecha, lo proporciona la Secretaría del

de fecha

Designese a:

Reg. De Personal No.

0

Quien desempeña el

#NUM

Para: 0

Lugar: 0

Período del

al

Firma del Director de

Estas fechas deben coincidir con

(F.)

JEFE INMEDIATO (sello)

A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA

C
A
L
C
U
L
O

Fecha salida:

hora:

Fecha regreso:

hora:

Duración Comisión

CUOTA

Días completos

Frac. de día (%) *

Diaria Q.

Total Q.

B. MEDIO DE TRANSPORTE

V
G
I
A
S
T
I
O
C
S
O
S
C
O
C
N
O
E
M
X
B
O
U
S
T
I
B
L
E

B.1 TERRESTRE:

B.1.1 Público Extraburbano, valor Pasaje (ida y vuelta) 0

Q.

0.00

B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No. 0

marca 0

0

..... motor

0

c.c. o cilindros

B.1.3 Vehículo Particular, placa No. 0

marca 0

0

..... motor

0

c.c. o cilindros

B.2 AEREO, valor pasaje.....0

Q.

-

Empresa que prestará el servicio : 0.00

C. COMBUSTIBLE: (para B.1.2 y B. 1.3)

Gasolina , Diesel u Otro .

0

C.1 Distancia estimada a recorrer: 0

Kms.

C.2 Rendimiento del vehículo x Gl. 0

Kms. X Gl.

C.3 Cantidad requerida= (C.1/C.2) = 0.00

Galones

0.00

Precio del galón Q.

TOTAL Q.

0.00

D. DESGATE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO (para B.1.3)

Kilometraje estimado: 0

valor por Kilometro Q.

-

TOTAL Q.

-

* Según Reglamento vigente.

A
U
T
O
R
I
Z
P
A
A
C
G
I
O
N
D
E
L

TOTAL A PAGAR

PARTIDA PRESUPUESTAL

Para uso del departamento

Viáticos (A) Q.

Q.

4.1.06.2.11 1.33

Transporte (B.1.1 ó B.2) Q.

-

4.1.06.2.11 1.33

Combustible (C) Q.

-

4.1.06.2.11 2.62

Desgaste Vehículos ..(D) Q.

-

4.1.06.2.11 1.34

TOTAL Q

Q

Se certifica que: Sí existe disponibilidad presupuestaria

Para uso del departamento

de Contabilidad

PAGUESE:

Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)

f:

Firma y Sello

Tesorero

** Ver observaciones sobre renglones presupuestales, al reverso.

R
E
C
I
B
O

Recibí de tesorería de:

Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

Por Q.

la cantidad de:

en concepto de viáticos, combustible y gastos conexos

para el desempeño de la comisión que se me asignó, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento respectivo.

Guatemala

Lugar y fecha

Trabajador en comisión

CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:

(efectivo o cheque)

Banco

de fecha:

1/3 (blanco)

Contabilidad

2/3 (celeste)

Auditoría Interna

3/3 (verde)

Dependencia

M.L. febrero 2007

Esta fecha es la de la elaboración de la Liquidación, debe coincidir con la del

Este número es el del

Facultad de Ciencias Químicas		de Emisión: 479							
Dependencia		Fecha: 19/09/2011							
INFORME DE LA ACTIVIDAD	El (la) trabajador(a) Min Odette Quintana Morales		Reg. Personal: 2011074						
	Quien desempeña el cargo de PROFESOR INTERINO								
	Informa que es el (la) que fue nombrado (a), según consta en la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos No. 479 de fecha 30/08/2011 y declara lo siguiente:								
	La Comisión duró 4.60 días								
	ITINERARIO								
	Lugar de salida: Ciudad de Guatemala		Fecha: 12/09/2011	Hora: 06:00					
	Recorrido USAC ZONA 12- YAXHA FLORES- USAC ZONA 12								
	Lugar de regreso: Ciudad de Guatemala								
			Fecha: 16/09/2011	Hora: 19:00 p.m.					
	ACTIVIDAD de vert. Gira de campo para realizar diferentes técnicas de colecta								
Informe presentado a: Dr. Oscar Cobar Pinto, Decano, Facultad de CC. QQ. y Farmacia									
Este es un correlativo personal.		Ref. Zoo.114.09.2011 de fecha: 19/09/2011							
DIFERENCIAS	VIATICOS				COMBUSTIBLE				
	Viático recibido	4.60	días	Q.	1,150.00	Kms. estimados	1322.1	Q.	1,390.00
	Viático real	4.60	días	Q.	1,150.00	Kms. recorridos	1322	Q.	1,390.00
	Diferencia	-	días	Q.	-	Diferencia	0.00	Q.	0.00
	TRANSPORTE				DESGASTE DE VEHICULO				
	Valor pasaje recibido			Q.	-	Kms. estimados	0	Q.	-
	Valor pasaje utilizado			Q.	-	Kms. recorridos	0	Q.	-
	Diferencia			Q.	-	Diferencia	0.00	Q.	-
	Motivo de las diferencias:		0						
	Observaciones:		Ver ajustes al dorso.						
(f.)		Trabajador en comisión		Vo.Bo. (f.)		Firma del Director			
		Lugar y fecha:		Guatemala		19 de Septiembre de 2011			
A la presente Liquidación se adjuntan los siguientes documentos: (marque con una x)									
1. Informe pormenorizado de la comisión realizada.								x	
2. Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso.								x	
3. Si la comisión es al exterior del país:									
3.1. Fotocopia del pasaporte.								-	
3.2. Constancia de participación, si se trata de eventos.								-	
3.3. Fotocopia del formulario "Solicitud y recibo de viáticos combustible y/o gastos conexos".								-	

Resumen de la actividad, debe coincidir con el

Fecha del

Firma del Director

Marcar todo lo que se adjunta a la

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que es necesario, actualizar las disposiciones relacionadas con la autorización, pago y control de los gastos de representación, viáticos y gastos conexos, así como, los gastos por atención y protocolo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 24o, de su Ley Orgánica, Decreto del Congreso de la República No. 325.

ACUERDA

Aprobar el siguiente: “Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y gastos conexos, y Gastos por Atención y Protocolo”.

CAPITULO I

GASTOS DE REPRESENTACION

ARTICULO 1

Los Gastos de Representación son gastos que causa la actuación de funcionarios universitarios, legalmente autorizados o designados para representar a la Universidad en el interior de la República, cuyo monto fijo mensual se asigna a partidas específicas del Presupuesto de Egresos de la Universidad, en el Grupo de Servicios Personales.

ARTICULO 2

Se reconocen gastos de representación, únicamente, para los cargos de Rector, Secretario General, Decanos y, Tesorero y Director General Financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala; no es comprobable y basta el recibo formal extendido por el interesado. Se dará en forma anticipada al mes que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

1. Rector
Q.750.00 por mes
2. Decanos, Secretario General, Tesorero y Director General Financiero Q.500.00
por mes

CAPITULO II

VIATICOS Y GASTOS CONEXOS

ARTÍCULO 3

Se denomina “Viático” a la asignación diaria que la Universidad de San Carlos de Guatemala reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por concepto de hospedaje, alimentación, propinas, transportes en el lugar de destino, refrigerios, así como

las comisiones bancarias por compra de giros, cheques de viajero, moneda extranjera, timbres fiscales, impuestos de entrada y salida del país y cualquier otro gasto de carácter personal, que sean inherentes y necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial respectiva y cuyos montos se aplican a partidas específicas del presupuesto anual.

ARTÍCULO 4

Se denominan “Gastos Conexos” a la asignación que la Universidad de San Carlos de Guatemala reconoce a su personal para cubrir los gastos motivados por: el transporte del lugar de origen al lugar de destino, gastos de combustible, compensación por uso de vehículos particulares y gastos extraordinarios por situaciones imprevistas, en que un funcionario o empleado de la Universidad incurre en el cumplimiento de una Comisión Oficial.

ARTÍCULO 5

Se reconocen tres rubros de gastos por Viáticos y Gastos Conexos, así:

- a) Gastos de Viáticos en el Interior;
- b) Gastos de Viáticos en el Exterior; y
- c) Gastos Conexos.

ARTICULO 6

La asignación diaria de viáticos que se reconoce para llevar a cabo una comisión oficial, se determinará con base en el tiempo efectivo de duración de la misma y de acuerdo con la agrupación de puestos, así como las cuotas de asignación diaria contenidas en el Artículo 12 de este Reglamento.

ARTICULO 7

Las asignaciones diarias para viáticos al interior, establecidas en este reglamento cubren 24 horas del día, contadas a partir de la hora y fecha de salida, tomándose por períodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la sede. Cuando en la comisión se inviertan menos de 24 horas, los viáticos se reconocerán conforme a los porcentajes establecidos en el inciso b) del Artículo 8 de este Reglamento.

ARTICULO 8

El cálculo de Viáticos en el interior deberá hacerse conforme a la duración de la Comisión Oficial, aplicando los porcentajes siguientes:

- a) Día Completo (24 horas)

Cien por Cien

(100%)

- b) Fracción de Día (menos de 24 horas)

Para el desayuno, el diez por ciento

(10%)

Para el almuerzo, el veinticinco por ciento

(25%)

Para la cena, el veinticinco por ciento
(25%)

Para el hospedaje, el cuarenta por ciento
(40%)

En comisiones oficiales en el interior del país, se reconocerá el 100% de la asignación diaria de viático para los primeros 10 días, y un 50% para los días subsiguientes de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora que los otorga.

ARTÍCULO 9

Las asignaciones diarias para viáticos al exterior contenidas en este Reglamento, se aplican por días completos, con excepción del día de retorno al país en el cual no se reconocerá viático alguno. De conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Unidad Ejecutora que otorga los viáticos, se podrá conceder el 100% de la asignación diaria establecida hasta por un máximo de 10 días, y un 50% de dicha asignación para los subsiguientes días.

ARTICULO 10

Para el cálculo de los viáticos, al interior y exterior, del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se clasifican los puestos en seis grupos, lo cual responde al nivel de jerarquía, grado de responsabilidad, complejidad de funciones y salarios devengados en los diferentes puestos de las carreras Administrativa y Docente, vigentes en la Universidad.

PRIMER GRUPO:

Categoría Autoridad Universitaria "A"
Categoría Autoridad Universitaria "B"
Miembros del Consejo Superior Universitario

SEGUNDO GRUPO:

Categoría Autoridad Universitaria "C"
Categoría Funcionario "A"
Categoría Funcionario "B"
Categoría Funcionario "C"
Categoría Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "A"
Categoría Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "B"
Categoría Asesoría Especializada a Autoridad Universitaria "C"
Categoría Profesional "A"
Categoría Profesional "B"
Categoría Profesional "C"
Categoría Dirección Ejecutiva "A"
Categoría Dirección Ejecutiva "B"
Categoría Dirección Ejecutiva "C"
Categoría Ejecutiva "A"
Categoría Ejecutiva "B"
Profesores titulares
Profesor Extraordinario
Profesor Interino
Profesor Visitante
Personal ejecutivo y profesor universitario fuera de carrera
Miembros de Junta Directiva, Consejo Directivo y Consejo Regional

TERCER GRUPO:

Categoría Profesional “D”
Categoría Asistencia Profesional “A”
Categoría Asistencia Profesional “B”
Categoría Asistencia Profesional “C”
Profesor Técnico Especializado
Profesor Técnico
Profesor Auxiliar
Ayudantes de cátedra I y II

CUARTO GRUPO:

Categoría Técnico “A”
Categoría Técnico “B”
Categoría Técnico “C”
Categoría Técnico “D”
Categoría Asistencia Administrativa “A”
Categoría Asistencia Administrativa “B”
Categoría Oficina “A”
Personal técnico y administrativo fuera de carrera

QUINTO GRUPO:

Categoría Técnico “E”
Categoría Oficina “B”
Categoría Oficina “C”
Categoría Oficina “D”
Categoría Encargado “A”
Categoría Encargado “B”
Estudiantes

SEXTO GRUPO:

Categoría Oficina “E”
Categoría Calificado “A”
Categoría Calificado “B”
Categoría Calificado “C”
Categoría No Calificado “A”
Categoría No Calificado “B”

ARTICULO 11

A las personas que no laboran en la Universidad de San Carlos de Guatemala y que deben desempeñar comisiones debidamente autorizadas, como resultado de convenios Interinstitucionales, los viáticos les serán reconocidos de conformidad con lo establecido en este Reglamento, tomando como base la categoría del funcionario o empleado homólogo con su cargo; siempre que se compruebe que dichas personas no gozan de viáticos o gastos equivalentes por parte de sus instituciones matrices.

La calificación de la categoría, en caso de duda, estará a cargo de la División de Administración de Personal de la Universidad y la autorización de viáticos, a cargo del jefe de la Unidad Ejecutora, debiéndose presentar la documentación de mérito que justifique y ampare la erogación.

ARTICULO 12

Las asignaciones diarias de viáticos se regirán conforme a las cuotas siguientes:

a) Para el interior del país:

<u>GRUPO</u>	<u>CUOTA</u>
PRIMERO	Q.300.00
SEGUNDO	Q.250.00
TERCERO	Q.200.00
CUARTO	Q.175.00
QUINTO	Q.150.00
SEXTO	Q.130.00

b) Para el exterior del país:

<u>GRUPO</u>	<u>CENTROAMERICA RESTO DEL Y BELICE</u>	<u>NORTEAMERICA MÉXICO Y PANAMA</u>	<u>MUNDO</u>
PRIMERO US.\$ 225.00	US.\$ 150,00	US.\$ 180.00	
SEGUNDO US.\$ 180.00	US.\$ 120.00	US.\$ 150.00	
TERCERO US.\$ 135.00	US.\$ 112.00	US.\$ 112.00	
CUARTO US.\$ 120.00	US.\$ 90.00	US.\$ 105.00	
QUINTO US.\$ 110.00	US.\$ 85.00	US.\$ 95.00	
SEXTO US.\$ 105.00	US.\$ 82.00	US.\$ 90.00	

El valor de los Viáticos al exterior está expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US.\$), y condicionado al tipo de cambio vigente en el Banco de Guatemala.

ARTICULO 13

Los viáticos no forman parte del salario, por consiguiente no se tomarán en cuenta para el cálculo del pago de tiempo extraordinario, beneficios escalafonarios, aguinaldo, bono 14, sueldo diferido, jubilaciones, ventajas económicas y cualquier otra prestación laboral.

ARTICULO 14

Los medios de transporte para el desempeño de comisiones oficiales, serán proporcionados por la Universidad de San Carlos de Guatemala en cualquiera de las formas siguientes:

- a) Proporcionando los vehículos propiedad de la Universidad, con o sin chofer, empleado de la misma, a solicitud por escrito de la Unidad Ejecutora. Los vehículos serán proporcionados por el jefe de la División de Servicios Generales, decanos, director del Centro Universitario de Occidente, directores de escuela, directores de centros regionales, o jefes de las dependencias, responsables de los vehículos que específicamente estuvieran a su cargo.
- b) Reconociendo el valor de los pasajes, en empresas de transporte terrestre, aéreo o marítimo, que prestan regularmente estos servicios por las rutas más directas. No se reconocerá el pago por exceso de equipaje.
- c) Compensando el uso de vehículos particulares, sólo cuando se compruebe fehacientemente que no existe vehículo disponible propiedad de la Universidad, ni servicio eficiente de transporte para personas al lugar de destino en donde se cumpla la comisión oficial, o bien, emergencia o situación especial calificada por el jefe de la Unidad Ejecutora; sin embargo, en este último caso, de repetirse la emergencia o situación especial, ésta tendrá que ser calificada por la Dirección General Financiera.

En vehículos particulares, los daños por asaltos, robos, colisiones y cualquier otro daño, no son responsabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ni serán compensados en forma alguna.

ARTICULO 15

En concordancia con los incisos a) y c) del artículo anterior, se reconocerán gastos de combustible en la forma siguiente:

- a) **VEHICULOS AUTOMOTORES:**
GALON DE COMBUSTIBLE

1

POR CADA

- 1) Hasta 1000 cc.
50 Km. recorridos
- 2) de 1001 a 1500 cc.
40 Km. recorridos

- 3) de 1501 a 2000 cc.
35 Km. recorridos
- 4) de 2001 cc en adelante
30 Km. recorridos
- 5) Motor de 6 cilindros
30 Km. recorridos
- 6) Motor de 8 cilindros o de doble Transmisión recorridos 20 Km.

b) **MOTOCICLETAS:**
1 GALON DE COMBUSTIBLE

POR CADA

- 1. Hasta de 10 HP.
150 Km. recorridos
- 2. De 10 HP a 30 HP.
75 Km. recorridos
- 3. De más de 30 HP.
60 Km. recorridos

ARTICULO 16

Para el cálculo de combustible por el uso de vehículos oficiales y particulares, se tomará como base el kilometraje efectivamente recorrido y los datos contenidos en la Guía Oficial de Caminos vigente al momento de hacer los cálculos.

ARTÍCULO 17

En concordancia con el inciso c) del Artículo 14 de este Reglamento, se reconocerán gastos en concepto de desgaste, servicio de conducción, lubricantes y otros similares, en la forma siguiente:

- a) Vehículos automotores Q 0.75 por
Km. recorrido
- b) Motocicletas Q
0.20 por Km. recorrido

ARTICULO 18

Los gastos extraordinarios derivados de situaciones imprevistas que hayan sido sufragados con fondos propios de las personas que desempeñaron comisiones oficiales, serán reconocidos, previa calificación de la Autoridad Nominadora correspondiente, según solicitud presentada por parte del interesado adjuntando evidencia documental de los mismos.

ARTICULO 19

Los gastos de Viáticos y Gastos Conexos de las diferentes unidades ejecutoras deben estar programados en el Presupuesto General de Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. En concordancia con lo anterior, anualmente las unidades ejecutoras deben revisar la programación de sus actividades para prever adecuadamente los gastos por este concepto.

ARTICULO 20

Cuando por alguna causa la Comisión encomendada quedara en suspenso o fuera cancelada, los fondos anticipados en concepto de viáticos y gastos conexos, deberán reintegrarse inmediatamente,

según corresponda, a la Caja Central de la Universidad, o bien, a la Agencia de Tesorería de la Unidad Ejecutora. Si se hubiere realizado algún gasto por la citada comisión, es obligatorio presentar la liquidación en el formulario designado para el efecto. No se reconocerá ningún gasto cuando la suspensión o cancelación de la comisión resulte por incumplimiento del funcionario o empleado en comisión, independientemente de las sanciones administrativas que por el mismo motivo resulten aplicables.

ARTICULO 21

Cuando una comisión oficial sea desempeñada por funcionarios o empleados de distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cada uno obtendrá los viáticos y gastos conexos en la dependencia en donde presta sus servicios, sin embargo, cuando la dependencia que lo nombra no cuenta con disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de viáticos y gastos conexos, puede solicitar a otra unidad ejecutora para que se los proporcione en forma parcial o total. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia un funcionario o empleado de la Universidad de San Carlos de Guatemala podrá recibir doble viático para la misma Comisión Oficial.

ARTICULO 22

Cuando un funcionario o empleado de la Universidad de San Carlos de Guatemala preste sus servicios en varias dependencias, recibirá viáticos y gastos conexos sólo de aquella Unidad Ejecutora que le hubiere nombrado para el desempeño de Comisión Oficial, salvo lo dispuesto en el artículo 21.

ARTICULO 23

Para tramitar el pago de viáticos y gastos conexos, se requiere:

1. Formulario de Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmado por el jefe inmediato.
2. Nombramiento para el cumplimiento de Comisión Oficial, expedido por la Autoridad Nominadora de la dependencia interesada.
3. Para comisión oficial en el exterior del país, debe anexarse a la solicitud la documentación que la justifique (invitación, información general del evento, etc.). La justificación debe estar en función de los beneficios que representen para la Universidad.

ARTICULO 24

El trabajador o funcionario podrá solicitar por anticipado el monto de viáticos y gastos conexos para el cumplimiento de Comisión Oficial.

ARTICULO 25

Toda Comisión Oficial, tanto en el interior como en el exterior del país, debe ser liquidada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización, en caso de incumplimiento del plazo establecido, deberá reintegrarse la cantidad recibida a las cajas de la Universidad. No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos a los funcionarios o empleados que incumplan con esta disposición.

ARTICULO 26

Para la liquidación de viáticos y gastos conexos se requiere:

a) En el Interior del país:

1. El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos, con la información requerida, firmado y sellado;
2. Informe pormenorizado de la comisión realizada; y

3. Facturas de combustible y otras según el caso.

b) En el exterior del país:

1. El formulario de Liquidación de Viáticos, Combustibles y/o Gastos conexos con la información requerida, firmado y sellado;
2. Fotocopia de pasaporte donde consten las entradas y salidas del país y países visitados;
3. Informe pormenorizado de la comisión realizada y constancia de participación, si se trata de eventos;
4. Facturas si fuera el caso; y
5. Fotocopia de la Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos conexos.

CAPITULO III

GASTOS POR ATENCION Y PROTOCOLO

ARTICULO 27

Los Gastos por Atención y Protocolo son aquellos en que incurre la Universidad de San Carlos de Guatemala, para cubrir compromisos nacionales e internacionales, que tengan relación con sus fines y objetivos: académicos, culturales, de investigación y de extensión. Asimismo, para cubrir los gastos por atenciones otorgadas a instituciones, gremios, asociaciones o personas que ameritan homenaje dentro de las normas de cortesía y respeto. También se contempla dentro de este grupo de gastos, los ocasionados por festejos nacionales e internacionales y por actividades académicas, culturales, laborales y protocolarias específicas de cada Unidad Ejecutora.

ARTICULO 28

Para incurrir en Gastos por Atención y Protocolo, se requiere:

- a) Motivo justificado para efectuar el gasto, con resolución favorable de autoridad competente, expresado en punto resolutive de: a) Consejo Superior Universitario, b) juntas directivas, o consejos directivos o equivalente, o bien, acuerdo de: Rectoría o de directores generales de la administración central según corresponda. La resolución o el acuerdo respectivo, deberá contener además del motivo que fundamenta el gasto; el monto de la erogación autorizada y la fecha en que se realizará el evento.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 29

El renglón de Gastos por atención y Protocolo comprende erogaciones para:

- Recepciones oficiales
- Banquetes
- Giras turísticas
- Pagos de hotel
- Ofrendas florales
- Actividades sociales
- Felicidades
- Condolencias
- Otras erogaciones de similar naturaleza.

ARTICULO 30

Los homenajes, atenciones y felicitaciones deben ofrecerse con carácter oficial y nunca a título personal.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31

Los fondos en concepto de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos Conexos, y Gastos por Atención y Protocolo se tramitarán según procedimientos vigentes.

ARTICULO 32

Las tablas de asignación de viáticos y gastos por uso de vehículos particulares, serán revisadas y actualizadas por la Dirección General Financiera de acuerdo al costo de vida y a la situación financiera de la Universidad, con aprobación del señor Rector mediante la emisión de Acuerdo de Rectoría.

ARTICULO 33

La asignación de cuotas mensuales de combustible para uso en vehículos oficiales y particulares al servicio de funcionarios y empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, serán autorizadas por la Dirección General Financiera en función de las actividades que realizan fuera de su sede de trabajo. Para su liquidación bastará la presentación de las facturas correspondientes.

ARTICULO 34

Se faculta a la Dirección General Financiera para resolver los casos no previstos en el presente Reglamento y las dudas que surgieran sobre su aplicación.

ARTICULO 35

Se deroga el Reglamento de Gastos de Representación, Viáticos y Gastos por Atenciones y Festejos Nacionales, aprobado por el Consejo Superior Universitario en Acta 19-83 y sus modificaciones, así como, cualquier otra disposición que se oponga a las presentes. El presente reglamento entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2002.