UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

59.3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

11. **SISTEMA DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS**
11.5 **UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE**
11.5.1 Procedimiento Registro General de Ingreso y Salida de Documentos

Preparado por :
DIVISION DE
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Aprobador por :
Arq. Hipólito Rocael Maldonado de León
Director de la Unidad Ejecutora del
Programa USAC/BCIE

PRESENTACION

El Director de la Unidad Ejecutora del Programa de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Banco Centroamericano de Integración Económica USAC/BCIE, autoriza poner en vigencia el Procedimiento de REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS, con el objetivo de simplificar y mejorar el control de la correspondencia y proporcionar al personal de las distintas coordinaciones de área que intervienen en el proceso, la forma en la cual se ingresa y egresa la correspondencia, así como las normas por la cual deberá regirse.

Se espera que el presente documento, en la práctica sea de utilidad para funcionarios y trabajadores de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.

Atentamente,

UNIDAD EJECUTORA - PROGRAMA
USAC - BCIE

Arq. Hipólito Rocael Maldonado de León
Director de la Unidad Ejecutora del
Programa USAC/BCIE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

ERSIDAD DE SAN CARLOS
RECEPCIÓN
RECIBIDO
23 FEB 2008
RECTORÍA, SECRETARÍA C.S.U.
Firma ..... Hora .....
1139

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Ref. –SIS-03-2008
Guatemala, 29 de Febrero del año 2008

29 FEB 2008

Lic. Estuardo Gálvez
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala

LicenciadoGálvez:

En atención al Acuerdo de Rectoría No. 343-2007 de fecha 12 de marzo del año 2007, en donde se nombra en forma permanente e indelegable a los miembros que integran la Comisión del Sistema Integrado de Salarios –SIS- para continuar en la actualización y desarrollo de los procedimientos que intervienen en el proceso de pago.

Adjunto encontrará las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos "Pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria" el cual incluye los siguientes procedimientos específicos: 1. Apertura, Activación, Validación y Aceptación de Acreditamiento a Cuenta Bancaria y modificación en la forma de pago. 2. Pago de sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria. 3. Eliminación con o sin reposición de Acreditamiento previo al pago. 4. Reposición de pago por Acreditamiento no aplicado por el Banco. 5. Liquidación de Nómina, los cuales se trasladan para su conocimiento y aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo, atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Comisión SIS
Sistema Integrado de Salario
Universidad de San Carlos de Guate

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Coordinador
Comisión del Sistema Integrado de Salarios

Adjunto lo indicado (51 folios)
UAGG/slml

cc. Dirección General Financiera
c.a

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

ERSIDAD DE SAN CARLOS
RECEPCIÓN
RECIBIDO
29 FEB 2008
RECTORÍA, SECRETARÍA C.S.U.
Firma ..... Hora .....
1139

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Ref. –SIS-03-2008
Guatemala, 29 de Febrero del año 2008

29 FEB 2008
1124

Lic. Estuardo Gálvez
Rector
Universidad de San Carlos de Guatemala

LicenciadoGálvez:

En atención al Acuerdo de Rectoría No. 343-2007 de fecha 12 de marzo del año 2007, en donde se nombra en forma permanente e indelegable a los miembros que integran la Comisión del Sistema Integrado de Salarios –SIS- para continuar en la actualización y desarrollo de los procedimientos que intervienen en el proceso de pago.

Adjunto encontrará las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos "Pago de Sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria" el cual incluye los siguientes procedimientos específicos: 1. Apertura, Activación, Validación y Aceptación de Acreditamiento a Cuenta Bancaria y modificación en la forma de pago. 2. Pago de sueldos por Acreditamiento a Cuenta Bancaria. 3. Eliminación con o sin reposición de Acreditamiento previo al pago. 4. Reposición de pago por Acreditamiento no aplicado por el Banco. 5. Liquidación de Nómina, los cuales se trasladan para su conocimiento y aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo, atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Comisión SIS
Sistema Integrado de Salario
Universidad de San Carlos de Guate

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Coordinador
Comisión del Sistema Integrado de Salarios

Adjunto lo indicado(51 folios)
UAGG/slml

cc. Dirección General Financiera
c.a

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

1998 OCT 23 PM 2:33

Ref. O.M.177-98

Guatemala, 22 de Octubre de 1998

Licenciada
Aura Marina Solís de Cabrera
Coordinador Area Financiera - Administrativa
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

Licenciada de Cabrera :

Le saludo, deseándole éxito en sus labores.

Por este medio, me refiero a su Ref. UEUSAC/BCIE-939-98 de fecha 8 de junio. Al respecto, le adjunto a la presente los 15 ejemplares solicitados verbalmente por usted, del **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS del Programa USAC/BCIE**, y los formularios originales del ingreso y salida de documentos, para la reproducción correspondiente.

Sin otro particular,

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Sandra Morales de Noj
Analista de Organización y Métodos

Vo.Bo.
Ing. Fredy Peláez
Jefe División de Organización y Métodos

Adjunto 15 ejemplares del procedimiento.
FP/slml
cc. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

PROCEDIMIENTO REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Guatemala, Septiembre de 1998

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

INDICE

Página

Presentación. 1

Objetivos 2

Normas 2

Procedimiento : **REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS** 3

ANEXOS :

Control de Ingreso de Documentos Form.USAC/BCIE-01. 6

Hoja de Trámite Interno, Form.USAC/BCIE-02 11

Control de Salida de Documentos, Form. USAC/BCIE-03 12

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

OBJETIVOS

- Que la Unidad Ejecutora del Programa BCIE/USAC, y las diferentes áreas que la integran, cuenten con un instrumento administrativo que registre de manera adecuada, el control de los documentos que ingresan y egresan de la misma.

- Simplificar, estandarizar y mejorar el control de ingreso y salida de documentos que se relacionan con la Unidad Ejecutora del programa del BCIE y de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

NORMAS

– Cada una de las casillas de los formularios Form.USAC/BCIE-01 "Control de Ingreso de documentos", y Form.USAC/BCIE-02 "Control de Salida de documentos", deben ser llenados según el instructivo correspondiente.

– Las secretarias de las Areas: Técnica, Dirección, Administrativa y Financiera; serán las responsables del registro de ingreso y/o salida de los documentos, ajustándose a las medidas de control y seguridad que el procedimiento establece.

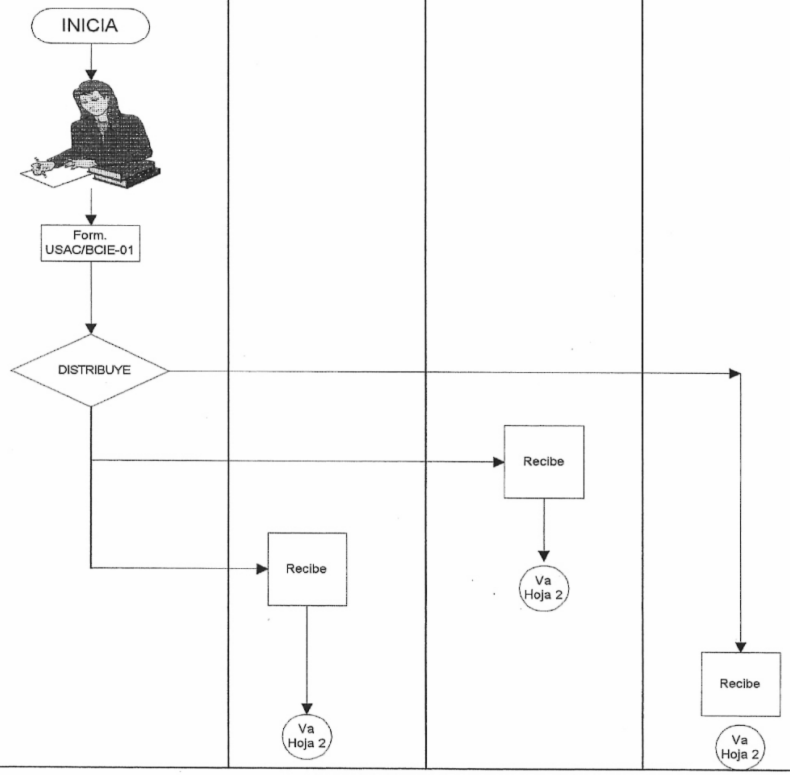
– El registro de los documentos será efectuarse diariamente, para evitar la acumulación de los mismos.

– Los formularios deben ser llenados a máquina de escribir, en su defecto manuscrito, con letra legible.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE	PROCEDIMIENTO REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	Código: 11.5.1/70	Hoja No.:1/3 No. de Formas: 3

INICIA: RECEPCION AREA TECNICA	TERMINA: ARCHIVO DE CADA AREA

ACTIVIDADES ¿Qué hace, cómo, cuándo, cuánto, en dónde se hace?	Etapa No.	PASO No.	Responsables RECEPCIONISTA AREA TECNICA	SECRETARIA AREA DE DIRECCION Y ADMON.-FINANCIERA	DIRECTOR	COORDINADOR DE AREA	PERSONA DESIGNADA
RECEPCION DE DOCUMENTOS	1						
Recibe correspondencia.		1					
Llena Form.USAC/BCIE-01 donde registra el ingreso de la correspondencia.		2					
DISTRIBUCION	2						
Distribuye la correspondencia de la siguiente forma: 3.1 Si tiene destinatario del Director, se traslada a Secretaria del Area de Dirección, continúa en paso No. 4 . 3.2 Si tiene destinatario Coordinación Area Administrativa Financiera, traslada a Secretaria del Area Administrativa Financiera, continúa en paso No. 4. 3.3 Si tiene destinatario Coordinación Area de Maquinaria y Equipo, Supervisión e Infraestructura, traslada y continúa en paso No. 4.		3					



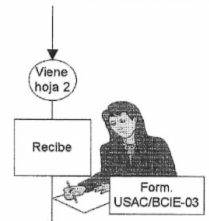
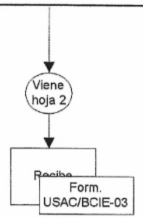
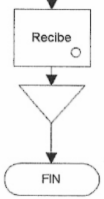
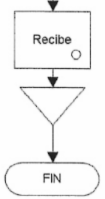
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE	PROCEDIMIENTO REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	Código: 11.5.1/70	Hoja No.:2/3 No. de Formas: 3

INICIA: RECEPCION DE CADA AREA	TERMINA: ARCHIVO DE CADA AREA

ACTIVIDADES ¿Qué hace, cómo, cuándo, cuánto, en dónde se hace?	Etapa No.	PASO No.	Responsables SECRETARIA AREA DIRECCION Y ADMON.-FINANCIERA	DIRECTOR	COORDINADOR DE AREA	PERSONA DESIGNADA
Recibe correspondencia, llena Form.USAC/BCIE-01, correspondiente a cada área, y traslada.		4	Viene hoja 1 Recibe Form. USAC/BCIE-01	Viene hoja 1	Viene hoja 1	
Recibe correspondencia, revisa, margina en Form.USAC/BCIE-02 y traslada.		5	Recibe	Form. USAC/BCIE-02	Form. USAC/BCIE-02 Coordinador de Area	
Recibe correspondencia, analiza, elabora respuesta, firma y traslada		6				Elabora nota Recibe
Recibe correspondencia elaborada, revisa, firma Vo.Bo., y traslada.		7		Vo. Bo. Pasa hoja 3	Vo. Bo.	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE	PROCEDIMIENTO REGISTRO GENERAL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	Código: 11.5.1/70	Hoja No.:3/3 No. de Formas: 3

INICIA: RECEPCION DE CADA AREA	TERMINA: ARCHIVO DE CADA AREA

ACTIVIDADES ¿Qué hace, cómo, cuándo, cuánto, en dónde se hace?	Etapa No.	PASO No.	Responsables	
			RECEPCIONISTA AREA TECNICA	SECRETARIA AREA DE DIRECCION
Recibe correspodencia, sella, fotocopia registra el egreso en Form.USAC/BCIE-03, coloca en bandeja de salida.		8		
Al recibir copia sellada de recibido, archiva.		9		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMULARIOS:

Form.USAC/BCIE-01
CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

1. Anverso (o parte anterior) del formulario

No. de Orden: Anotar el número correlativo del ingreso del documento.

Fecha: Anotar mes y día que ingresa el documento.

Tipo de documento: Anotar si es referenia, providencia, memorandums, sesiones de trabajo a nivel interno de la oficina, solicitud de compra, acuerdos, circulares, dictámenes, etc.

No. de folios: Anotar la cantidad de hojas que contiene el documento, estampar sello de la unidad al centro, anotar el número correspondiente, empezando la numeración de la últi--- ma página para adelante.

Procedencia: Nombre de la dependencia que envía el documento.

Asunto: Es el resumen, síntesis o extracto del contenido de la nota o documento.

2. Reverso (o parte posterior) del formulario

Traslado interno:

No. de Orden

Si el traslado es interno: anotar en la casilla Persona asignada, el nombre de la persona que recibe el documento, la fecha y firma.

Archivo: Nombre del folder o carpeta donde quedó depositado el documento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form. USAC/BCIE-01

CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

No. Orden	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE FOLIOS	PROCEDENCIA	A S U N T O

O.M.Septiembre/98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form. USAC/BCIE-01

CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS
AREA DE DIRECCION

No. Orden	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE FOLIOS	PROCEDENCIA	A S U N T O

O.M.Septiembre/98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form. USAC/BCIE-01

CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. Orden	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE FOLIOS	PROCEDENCIA	A S U N T O

O.M.Septiembre/98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form.USAC/BCIE-03

CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS
AREA TECNICA

No. Orden	Fecha	DIRIGIDO A	No. DE FOLIOS	ELABORADO POR	A S U N T O

O.M. Septiembre/98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form.USAC/BCIE-03

CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. Orden	Fecha	DIRIGIDO A	No. DE FOLIOS	ELABORADO POR	A S U N T O

O.M. Septiembre/98

UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE
Universidad de San Carlos de Guatemala

Form.USAC/BCIE-02

Banco Centroamericano
de Integración Económica
-BCIE-

HOJA DE TRAMITE INTERNO

A:_____

AREA : DIRECCION ☐ FINANCIERA-ADMINISTRATIVA ☐
MAQUINARIA Y EQUIPO ☐ INFRAESTRUCTURA ☐
SUPERVISION DE OBRAS ☐ ASPECTOS LEGALES Y CONTRATACIONES ☐
SECRETARIA ☐ OTROS ☐

DOCUMENTO No.:_____ Fecha:_____

FECHA TRASLADO DE RECEPCIÒN:_____

TRASLADESE A:_____
(según marginado correspondiente)

PARA:

☐ Emitir opinión
☐ Redactar Informe
☐ Investigar e informar
☐ Trámite correspondiente
☐ Acusar recibo y agradecer
☐ Divulgarlo ampliamente
☐ Acelerar trámite
☐ Preparar respuesta
☐ Tomar nota
☐ Agregar a antecedentes y archivar
☐ Hacerlo del conocimiento personal Unidad Ejecutora USAC/BCIE
☐ Archivar
☐ Otros, especificar:_____

_____

f)_____
Autoridad competente

O.M. Sept.-98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ORGANIZACION Y METODOS
Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

Form.USAC/BCIE-03
CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS

1. Anverso (o parte anterior) del formulario

No. de Orden: Anotar el número correlativo del documento que egresa.

Fecha: Mes y día que sale el documento.

Dirigido a: Nombre del Jefe, Unidad Ejecutora o persona destinatario del documento.

No. de folios: Anotar cantidad de hojas que contiene el documento.

Elaborado por: Nombre del director, coordinador o persona asignada de cada área que da respuesta al documento.

Asunto: Resumen, síntesis o extracto del contenido del documento.

2. Reverso (o parte posterior) del formulario

En respuesta a:

Ref. No.: Anotar el número correlativo que se asigna al documento para control de la correspondencia interna de la unidad.

Fecha: Mes y día que ingresa el documento.

Dependencia: Nombre de la unidad ejecutora a quien va destinado el documento.

Con copia a: Nombre de la unidad ejecutora o persona específica, a quien se le envía copias del documento elaborado.

Archivado en: Nombre del folder o carpeta donde quedó depositado el documento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form.USAC/BCIE-03

CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS
AREA DE DIRECCION

No. Orden	Fecha	DIRIGIDO A	No. DE FOLIOS	ELABORADO POR	A S U N T O

O.M. Septiembre/98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form.USAC/BCIE-03

CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS
AREA TECNICA

No. Orden	Fecha	DIRIGIDO A	No. DE FOLIOS	ELABORADO POR	A S U N T O

O.M. Septiembre/98

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA USAC/BCIE

Form.USAC/BCIE-03

CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No. Orden	Fecha	DIRIGIDO A	No. DE FOLIOS	ELABORADO POR	A S U N T O

O.M. Septiembre/98