

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO - C U N P R O G R E S O -

Aprobado por:

Inciso 6.1 del Acta 015-2013 de fecha 28/11/2013 en sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de El Progreso.

Guastatoya, octubre 2013



DIRECTORIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario

Lic. Erwin Emilio García Fuentes
Director

Lic. Pablo Enrique Palomo Robles
Asistente de Dirección

Ing. Agr. Carlos Walberto. Ramos
Profesional de Planificación

P.C. Oscar José Orellana Cabrera
Tesorero

Licda. Betzy Elena Lemus Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

PEM. Alfonso Raymundo Gramajo García
PC. Manolo Fernando Pérez Prado

Asesoría

Licda. Sandra Morales de Noj
Profesional de Desarrollo Organizacional

**Centro Universitario de el Progreso – CUNPROGRESO-
Barrio el Porvenir, atrás Gasolinera Calle Real, Guastatoya, El Progreso,
Teléfono 7945 1717**

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	3
II. Autorización	4
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	5
IV. Normas de Aplicación General	6
V. Disposiciones Legales	7
A. Secretaría de Dirección	8
1. Atención e información al público en general respecto a las dependencias del Centro Universitario.	9
2. Recepción, trámite, redacción y envío de documentos que sean requeridos por la Dirección.	12
3. Recepción y atención de llamadas telefónicas y entrantes al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	16
4. Manejo y control de agenda del Director.	19
5. Apoyo a requerimientos y correspondencia de otras dependencias del Centro Universitario de El Progreso. –CUNPRORESO-.	22
6. Apoyo a docentes y coordinadores de Carreras del CUNPROGRESO relacionado a correspondencia y servicios con su labor docente.	25
7. Apoyo a la Dirección para representar al Centro Universitario con instituciones, organismos y sociedad civil.	29
8. Redacción de actas o ayudas de memoria en reuniones de trabajo designadas por Dirección.	32
9. Recepción, clasificación y archivo de documentos que ingresan a la Dirección.	35
10. Apoyo protocolario de actividades especiales del Centro Universitario de El Progreso por el personal administrativo.	38
B. Control Académico	41
1. Divulgación de Carreras que se imparten en el Centro Universitario de El Progreso.	42

2. Información general a estudiantes de primer ingreso al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.	47
3. Solicitud de fechas para la asignación de Orientación Vocacional por la División de Bienestar Estudiantil de la USAC, pruebas de conocimientos básicos por SUN y pruebas específicas.	52
4. Solicitud, trámite e inscripción a estudiantes de primer ingreso.	55
5. Ingreso, registro y control de certificación de cursos de cada estudiante por carrera según reportes de los catedráticos.	59
6 Solicitud y registro trámites administrativos que le sean requeridos por los estudiantes.	62
7. Promoción y divulgación del examen de salud para estudiantes de primer ingreso.	65
8. Organizar y coordinar actividades especiales por parte de las Autoridades de CUNPROGRESO.	68
C. Tesorería	
1. Elaboración del informe de ejecución presupuestal.	73
2. Solicitud, trámite y autorización de transferencias presupuestales a Coordinadores de Carrera.	75
3. Solicitud trámite y variación a la nómina de sueldo.	78
4. Solicitud, trámite de pago de promoción docente.	81
5. Cálculo y elaboración de cuadros promociones docentes.	84
6. Solicitud, trámite, pago y liquidación de recibos 101-C, 104-C e ingresos varios.	87
7. Trámite de viáticos y gastos conexos.	91
8. Control y trámite de pago de planilleros.	97
9. Solicitud, trámite y pagos de Planillas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	100
10. Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables.	103
11. Recepción, revisión y elaboración de conciliación bancaria.	106
12. Solicitud, elaboración y trámite de memos, cartas, providencias y Circulares.	109
VII. Anexos	113

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de normas y procedimientos se ha elaborado con el propósito de dotar al personal administrativo del Centro Universitario de El Progreso, CUNPROGRESO, de un instrumento técnico que les sirva de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que conozcan cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar en cada proceso, y cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo. Por lo que es de carácter eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El documento contiene inicialmente los objetivos que se pretende alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo rigen, determina el campo de aplicación del mismo en el Centro Universitario de El Progreso CUNPROGRESO, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos o formas utilizadas.

El ejercicio del trabajo diario irá determinando las mejoras que se han de incorporar y las enmiendas que recibirá este instrumento de auxilio a las actividades del diario quehacer académico.

II. AUTORIZACIÓN



Centro Universitario de El Progreso CUNPROGRESO

Guastatoya 11 de Marzo de 2014

Ingeniero Carlos Ramos
Coordinador de Planificación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Ingeniero Ramos:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, le transcribo el inciso SIEIS PUNTO UNO (6.1) del Punto SIEIS, del acta 015-2013, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Directivo del Centro Universitario de El Progreso, el día jueves 28 de Noviembre del 2013, que literalmente dice:

“PUNTO SEIS: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS”

6.1. Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de El Progreso.
El Director del Centro Universitario de El Progreso, Licenciado Erwin Emilio García Fuentes presenta el manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de El Progreso ante el Consejo Directivo del Centro Universitario de El Progreso, el cual es revisado por el mismo:

El Consejo Directivo al Respecto ACUERDA: en base al Capítulo VI, artículo 16 e incisos 16.1, 16.2 y 16.8 del Reglamento General de los Centros Regionales Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, APROBAR el manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario de el Progreso.

Deferentemente

MBA'sLic. Pablo Enrique Palome Robles
Secretario

Consejo Directivo Centro Universitario de El Progreso

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Barrio El Porvenir, atrás de gasolinera Calle Real, Guastatoya, El Progreso. Tel/fax 79451717

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Integrar en un documento técnico, los procedimientos que reflejen las operaciones del Centro Universitario de El Progreso y que coadyuven al eficiente cumplimiento de sus funciones.
- b) Establecer los pasos a seguir para regular las actividades de los procedimientos que desarrolla el personal en el Centro Universitario de El Progreso.
- c) Dotar al personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma.
- d) Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas y/o asignadas.
- e) Precisar las actividades a realizar en cada procedimiento para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de los colaboradores del Centro Universitario de El Progreso.
- f) Contribuir en la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y proporcionar uniformidad en el trabajo.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El presente manual debe mantener una interrelación e identificación de los procedimientos acorde a la estructura organizacional vigente y autorizada, así como lo establecido en el Manual de Organización.
- b) El Manual deberá contener normas y actividades a realizar por el Centro Universitario para contribuir al cumplimiento de sus objetivos establecidos y de las políticas y prioridades de las Universidad.
- c) Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencias en que se desarrollan y deberán describirse los mecanismos y medios utilizados (oficios, memorandos, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos.
- d) Todo procedimiento será analizado y validado a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo del Centro Universitario.
- e) A partir de la autorización del manual de procedimientos será responsabilidad del Centro Universitario, la difusión, implantación y la actualización permanente de dicho instrumento.

V. DISPOSICIONES LEGALES

Manual de Organización del Centro Universitario de El Progreso, aprobado según Punto SÉPTIMO, inciso 7.1 del Acta 011-2013 de fecha 15 de octubre de 2013.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Título del procedimiento:

1. Atención e información al público en general respecto a las dependencias del Centro Universitario.

Objetivos específicos del procedimiento

El personal que visita y consulta información del CUNPROGRESO reciba una atención de cordialidad, esmero y respeto.

Normas específicas

- a) Toda persona debe recibir una cordial bienvenida y ser atendida con prontitud buscando que resuelva de mejor manera la gestión que realiza.
- b) Las personas que deban ser atendidas por alguna otra dependencia deberán ser orientadas para que sean atendidas.
- c) Asegurarse que toda llamada telefónica sea atendida en la dependencia respectiva.
- d) Cada persona debe ser atendida con educación, cortesía y prontitud.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaria del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Atención e información al público en general respecto a las dependencias del Centro Universitario.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Encargada de Secretaria-Recepción		Termina: Encargada de Secretaria-Recepción	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECRETARIA DE DIRECCION	Encargada de Secretaría-Recepción	1	Se presenta puntual al puesto de trabajo muestra buena actitud e interés por atender al público.
		2	Al presentarse el público brinda información referente a la carrera o dependencia según su interés.
		3	Para atender información vía telefónica, verificar que se transfiera a la dependencia que corresponda de lo que puede resultar: 3.1 Si fue atendida anotar en control interno. 3.2 Si la persona no pudo ser atendida debidamente, debe dejarse una ayuda memoria para buscar que se resuelva en breve el requerimiento, duda o asunto que solicitaba.

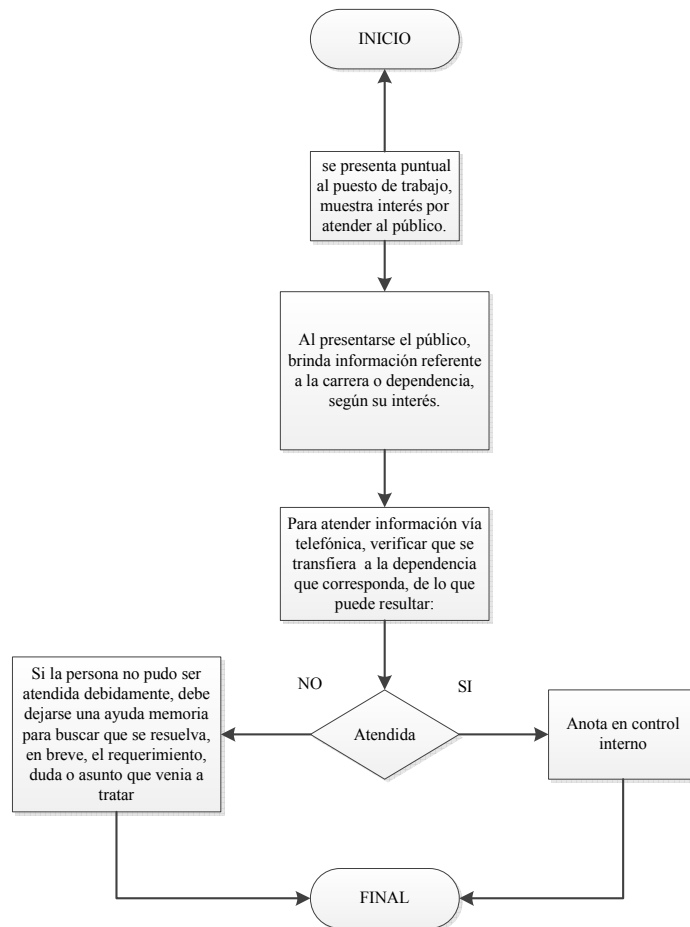
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría de Dirección del Centro Universitario de El Progreso.
Título del Procedimiento: Atención e información al público en general respecto a las dependencias del Centro Universitario.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1

Función



Título del procedimiento:

2. Recepción, trámite, redacción y envío de documentos que sean requeridos por la Dirección.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Mantener un archivo, ágil y funcional de los Acuerdos de Dirección emitidos para que sean una fuente de consulta y soporte de documentos y procesos administrativos.
- b) Velar por que cada documento recibido y emitido tenga una ruta ordenada y fácil de seguir.
- c) Tomar nota de las instrucciones emanadas de la dirección para la redacción de los documentos requeridos.
- d) Redactar los documentos requeridos, conforme a los formatos establecidos y acostumbrados en la USAC.
- e) Presentar documentos a firma oportunamente y remitirlos con prontitud, a donde corresponda.
- f) Archivar convenientemente las copias de los documentos. Tanto de los que sean remitidos como de los que se reciban.
- g) Velar porque tanto la correspondencia como los documentos lleguen a conclusión.

Normas específicas

- a) Todo documento oficial debe imprimirse en papel membretado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de El Progreso -CUNPROGRESO-.
- b) La correspondencia recibida por el Centro Universitario de El Progreso deberá estar clasificada en cartas (si es correspondencia externa), memos (si la correspondencia es interna) y circulares y providencias.
- c) Toda documentación que sea recibida, debe ser sellada con fecha y hora de recibida. Presentada a quien va dirigida y dar seguimiento a la respectiva respuesta o divulgación.
- d) Las notas originales recibidas deberán ser debidamente archivados.

- e) Procurar que la correspondencia recibida tenga una debida y pronta respuesta. Asimismo velar porque los documentos en elaboración sean concluidos.
- f) Mantener el archivo de documentos y correspondencia en orden y al día. De ser necesario, elaborar un índice de asuntos y/o remitentes y destinatarios para localizar a la brevedad los documentos que se requiera.
- g) Velar porque cada documento que se elabore sea acorde a las normas y formatos usados por la USAC y que reflejen las directrices y/o contenidos recibidos.
- h) El Director será el responsable último de los contenidos, orientaciones, opiniones y juicios incluidos en los documentos.

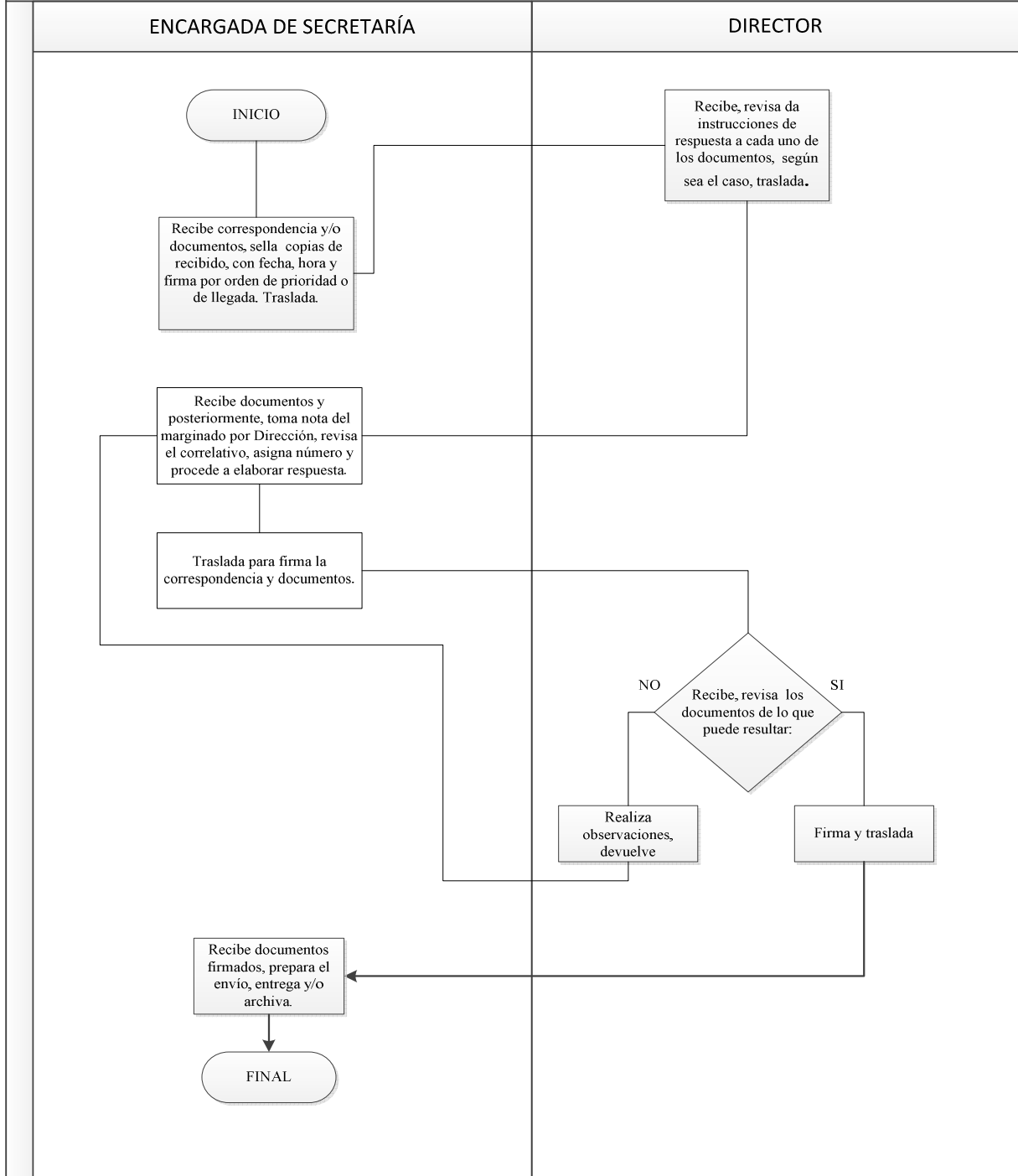
Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría de Dirección Centro Universitario de El Progreso.			
Título del Procedimiento: Recepción, trámite, redacción y envío de documentos que sean requeridos por la Dirección.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Encargada de Secretaría		Termina: Encargado de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN	Encargada de Secretaría de Dirección	1	Recibe correspondencia y/o documentos, sella copias de recibido, con fecha, hora y firma por orden de prioridad o de llegada. Traslada.
	Director	2	Recibe, revisa da instrucciones de respuesta a cada uno de los documentos, según sea el caso, traslada.
	Encargada de Secretaría de Dirección	3	Recibe documentos y posteriormente, toma nota del marginado por Dirección, revisa el correlativo, asigna número y procede a elaborar respuesta.
		4	Traslada para firma la correspondencia y documentos.
	Director	5	Recibe, revisa los documentos de lo que puede resultar: 5.1 Está correcto, firma y traslada. 5.2 No está correcto, realiza observaciones, devuelve, continua paso # 3.
	Encargada de Secretaría de Dirección	6	Recibe documentos firmados, prepara el envío, entrega y/o archiva.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría de Dirección del Centro Universitario de El Progreso.
Título del Procedimiento: Recepción, trámite, redacción y envío de documentos que sean requeridos por la Dirección.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

3. Recepción y atención de llamadas telefónicas y entrantes al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Mantener una actitud positiva de atención a las llamadas telefónicas entrantes en el horario usual de atención al público.
- b) Transferir las llamadas telefónicas, una vez identificado el motivo y definida la dependencia que ha de ser contactada.
- c) Realizar las llamadas salientes, que le sean requeridas, llevando un control de número y destinatario.

Normas específicas

- a) La Secretaria Recepcionista será la responsable de atender tanto al público que visita las oficinas de CUNPROGRESO como a quienes lo hacen vía telefónica.
- b) Es responsabilidad de la encargada de Secretaría que las llamadas telefónicas entrantes sean debidamente atendidas y transferidas a la dependencia solicitada.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Recepción y atención de llamadas telefónicas y entrantes al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia Secretaria Recepcionista		Termina: Secretaria Recepcionista	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Secretaria Recepcionista	1	Recibe llamada entrante, requiere alguna información de la dependencia nombre del funcionario que se desee comunicar.
		2	<p>Conoce el motivo de la llamada y transfiere, de lo que puede resultar:</p> <p>2.1 SI. Indica nombre de la dependencia o nombre del funcionario, transfiere llamada.</p> <p>2.2 Si no conoce nombre de la dependencia o funcionario pregunta el número de la llamada para informar a quien corresponda, así como asegurarse que la persona que llama indicarle cuando puede encontrarla.</p>
		3	Llevar control escrito de las llamadas salientes que le sean requeridas.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

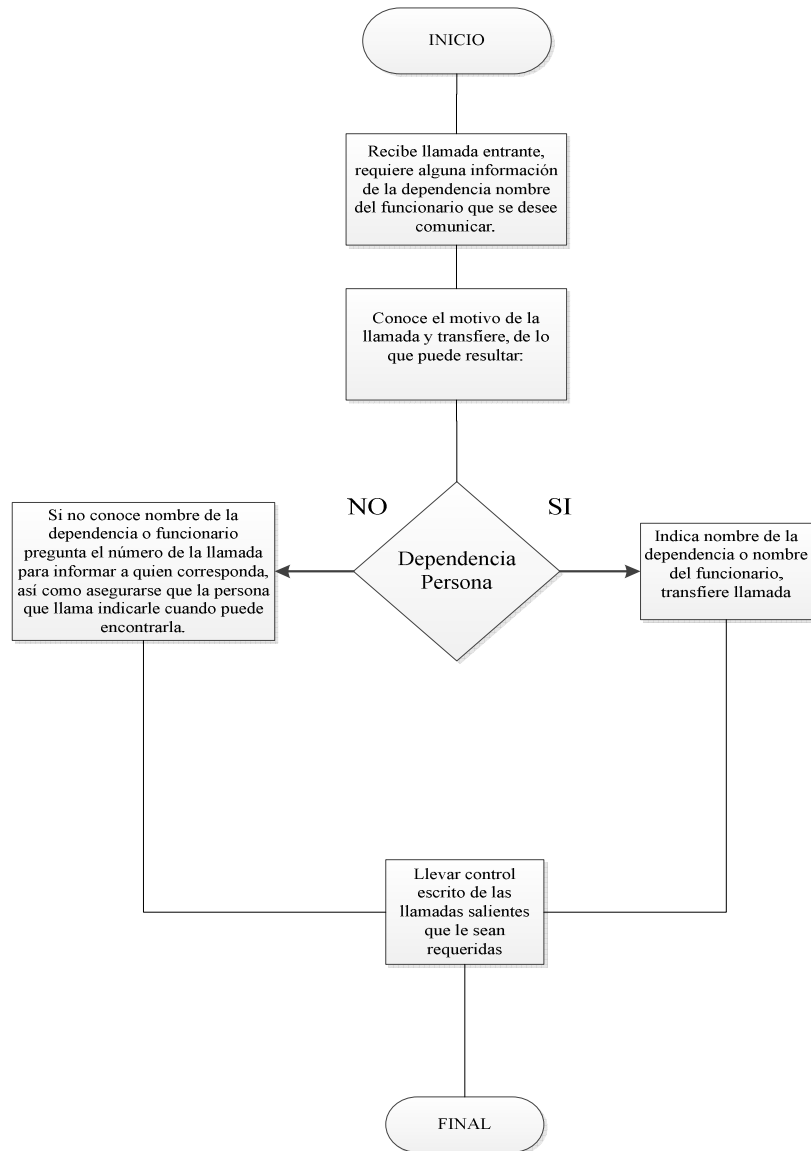
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaria del Centro Universitario de El Progreso

Título del Procedimiento: Recepción y atención de llamadas telefónicas y entrantes al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1

SECRETARIA



Título del procedimiento:

4. Manejo y control de agenda del Director.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Conocer la agenda del Director de CUNPROGRESO para apoyarle con recordatorios, así como encontrar los espacios para incluir a las personas que deba atender.
- b) Coordinar con el Director de CUNPROGRESO la inclusión en la agenda de posibles compromisos con terceros.
- c) Informar a terceros de los días y horas de atención al público por parte de la Dirección.

Normas específicas

- a) Este procedimiento se basa en las instrucciones emanadas de la Dirección de CUNPROGRESO.
- b) Mantener frecuente y fluida comunicación con la Dirección para estar al día con la agenda del Director.
- c) Consultar con el Director para asumir compromisos y citas.
- d) Velar porque el Director atienda los compromisos contraídos con anterioridad, mediante recordatorios y memorándums.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Manejo y control de agenda del Director.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargado de Secretaría		Termina: Encargado de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
DIRECCIÓN DE CUNPROGRESO	Director	1	Informa a la encargada de la Secretaría los compromisos contraídos con debida anticipación a convenir.
SECRETARÍA	Encargada de Secretaría	2	Anota en hojas de control días y horarios en que puede atender citas o entrevistas.
		3	Incluye en agenda del día, citas y entrevistas que sean requeridas.
		4	Avisa al director los compromisos contraídos con anterioridad, mediante recordatorios y memorándums.
		5	Posteriormente lleva un registro de personas y puntos a tratar cuando tengan relevancia oficial.

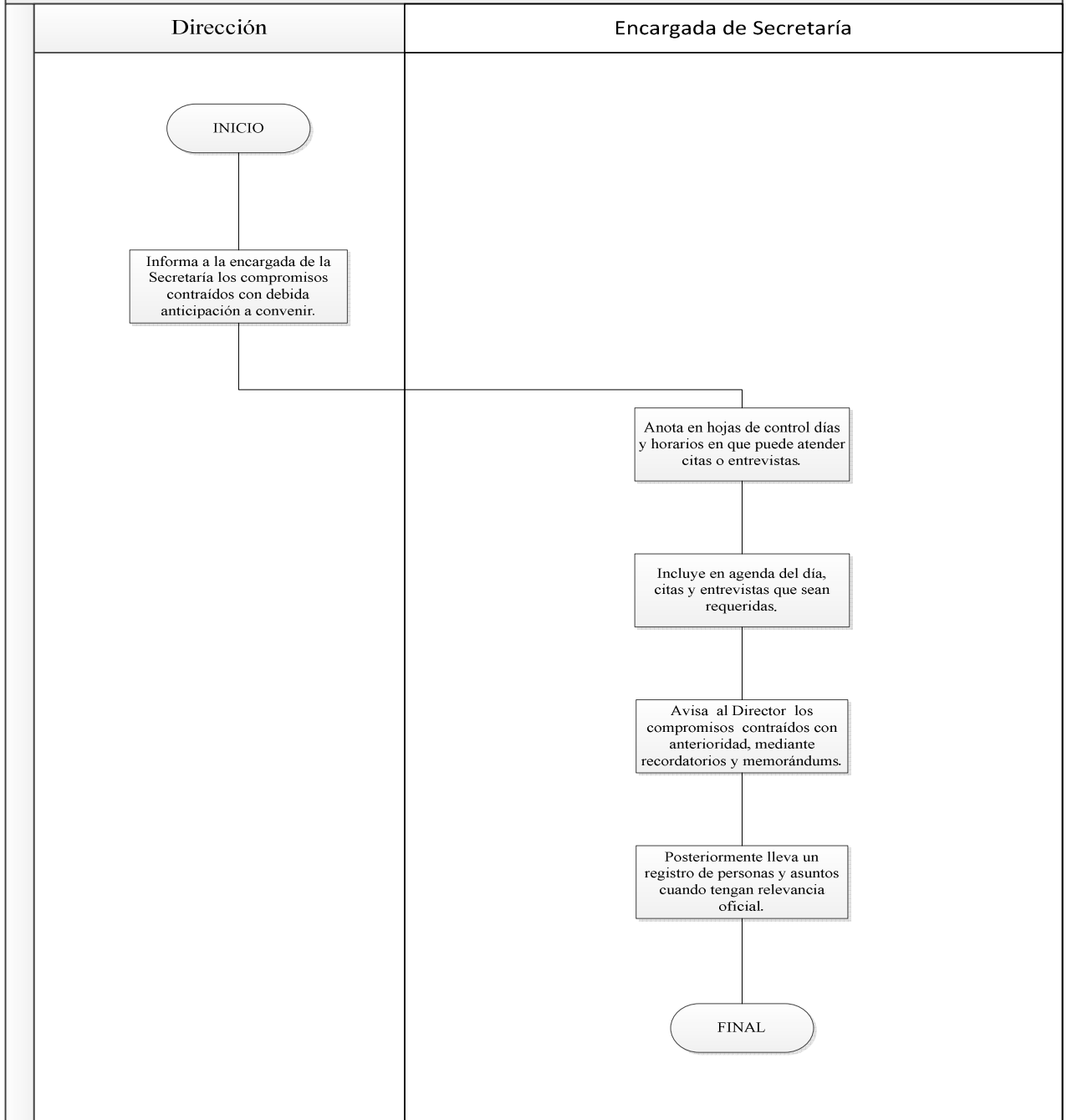
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaria del Centro Universitario de El Progreso

Título del Procedimiento: Manejo y control de Agenda del Director.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

5. Apoyo a requerimientos y correspondencia de otras dependencias del Centro Universitario de El Progreso. –CUNPRORESO-.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Ser un apoyo a los procesos de comunicación entre CUNPROGRESO y otras entidades.
- b) Colaborar con otras dependencias cuando sea necesario para optimizar la labor de CUNPROGRESO.
- c) Agilizar las comunicaciones y relaciones entre la Dirección y las dependencias de CUNPROGRESO.

Normas específicas

- a) Cualquier funcionario o trabajador de CUNPROGRESO que tenga algún asunto que tratar con la Dirección deberá hacerlo solicitando ser atendido por medio de la Secretaría de Dirección.
- b) Cualquier documento que requiera la firma de Dirección, deberá ser conducido por medio de la Secretaría de Dirección.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría de Dirección del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Apoyo a requerimientos y correspondencia de otras dependencias de CUNPROGRESO.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargada de Secretaría		Termina: Encargado de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Solicitante		1	Se presenta a secretaría solicita apoyo y requiere información relacionado con entrevista o firma de documentos.
Secretaría de Dirección	Encargada de Secretaría	2	Según información consultada, resuelve de la siguiente manera: a. Firma de documentos por parte de la dirección. Continúa paso 3. b. Entrevista con la dirección relacionada con el trabajo. Continúa paso 4.
		3	Recibe documentos, obtiene firma y entrega a la persona solicitada.
		4	Revisa, consulta agenda y director si puede atender a la persona solicitante o trabajador, de lo que puede resultar: 4.1 Si entrevista, anota nombre completo, hora, fecha e informa presentarse ese día. 4.2 Si no entrevista, se solicita algún número de teléfono donde avisarle cuando en agenda exista espacio para atenderle.

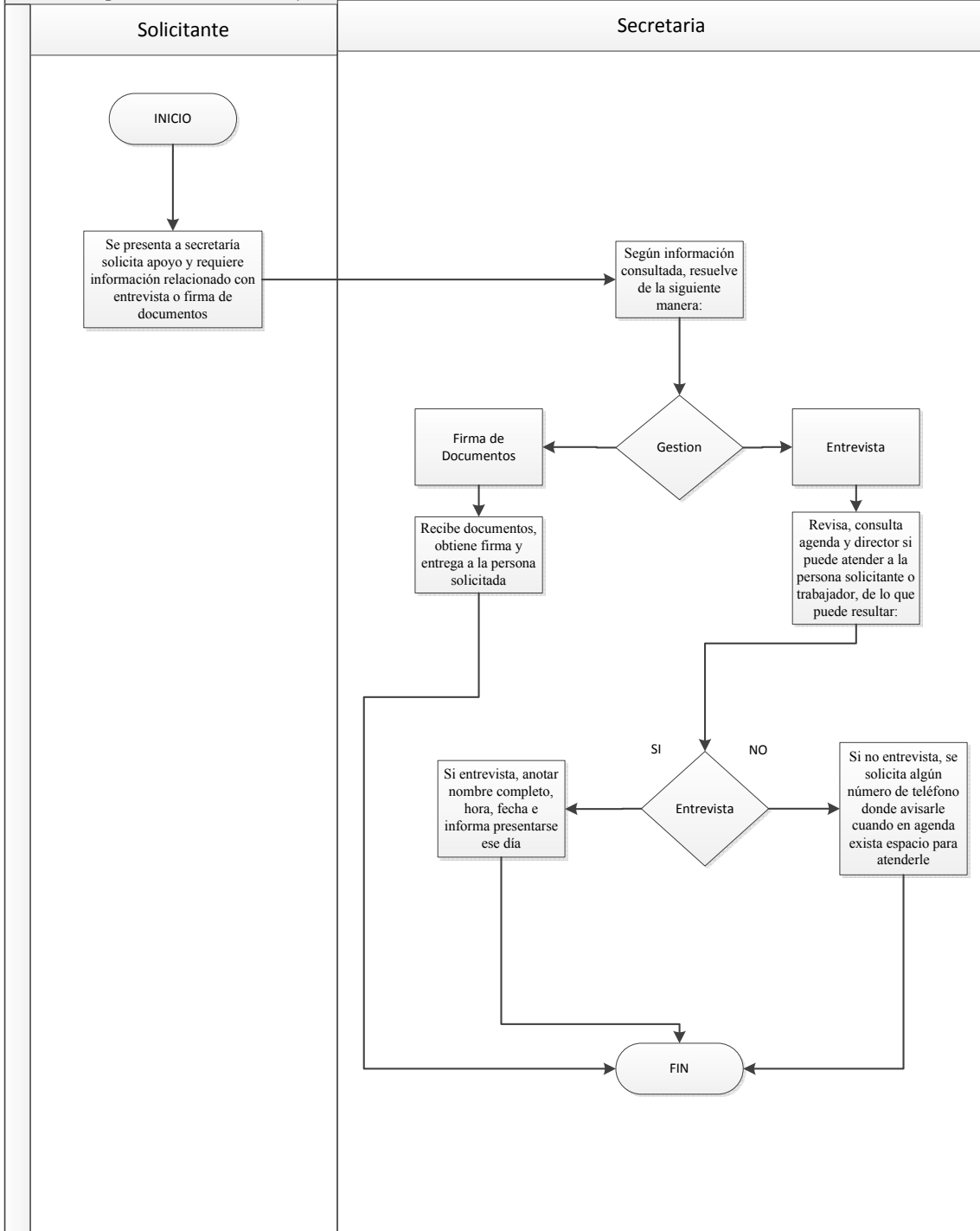
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaria de Dirección

Título de Procedimiento: Apoyo a requerimientos y correspondencia de otras dependencias de CUNPROGRESO.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

6. Apoyo a docentes y coordinadores de Carreras del CUNPROGRESO relacionado a correspondencia y servicios con su labor docente.

Objetivos específicos del Procedimiento

- a) Apoyar a los docentes y coordinadores de Carrera de CUNPROGRESO en servicios de telefonía, elaboración de cartas, oficios y circulares, cuando lo requieran y no interfieran con el trabajo ordinario de la Dirección.
- b) Colaborar con los Coordinadores de Carreras de CUNPROGRESO buscando hacer eficiente su labor docente.

Normas específicas

- a) Este procedimiento se basa en las instrucciones emanadas de la Dirección de CUNPROGRESO.
- b) La encargada de Secretaría de Dirección, apoyará el trabajo de las demás dependencias de CUNPROGRESO, buscando que los servicios del Centro sean eficientes.
- c) La encargada de Secretaría de Dirección, priorizará el trabajo propio de la Dirección e instrucciones recibidas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Apoyo a docentes y coordinadores de Carreras de CUNPROGRESO relacionado a correspondencia y servicios con su labor docente.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Docente		Termina: Encargado de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNPROGRESO	Docentes o Coordinadores de Carrera	1	Se presenta a Secretaría, solicita se le apoye para realizar impresiones o afinar algún documento, o para ser incluidos en agenda para entrevistarse con el Director.
	Encargada de Secretaría	2	<p>Recibe documentación e información de lo que puede resultar:</p> <p>2.1 Si es de Impresión o corrección de documentos, corrige, imprime y devuelve, continúa paso No. 3.</p> <p>2.2 Si es entrevista, consulta agenda del director, de lo que puede resultar:</p> <p>2.2.1 Si no hay evento agendado anota nombre, día, fecha, hora, continua paso No. 4.</p> <p>2.2.2 Si hay evento en agenda, deja mensaje con secretaria y posteriormente informa a Director.</p>
	Docentes o Coordinadores de Carrera	3	Recibe documento corregido e impreso.
		4	Se presenta a entrevista con el Director.

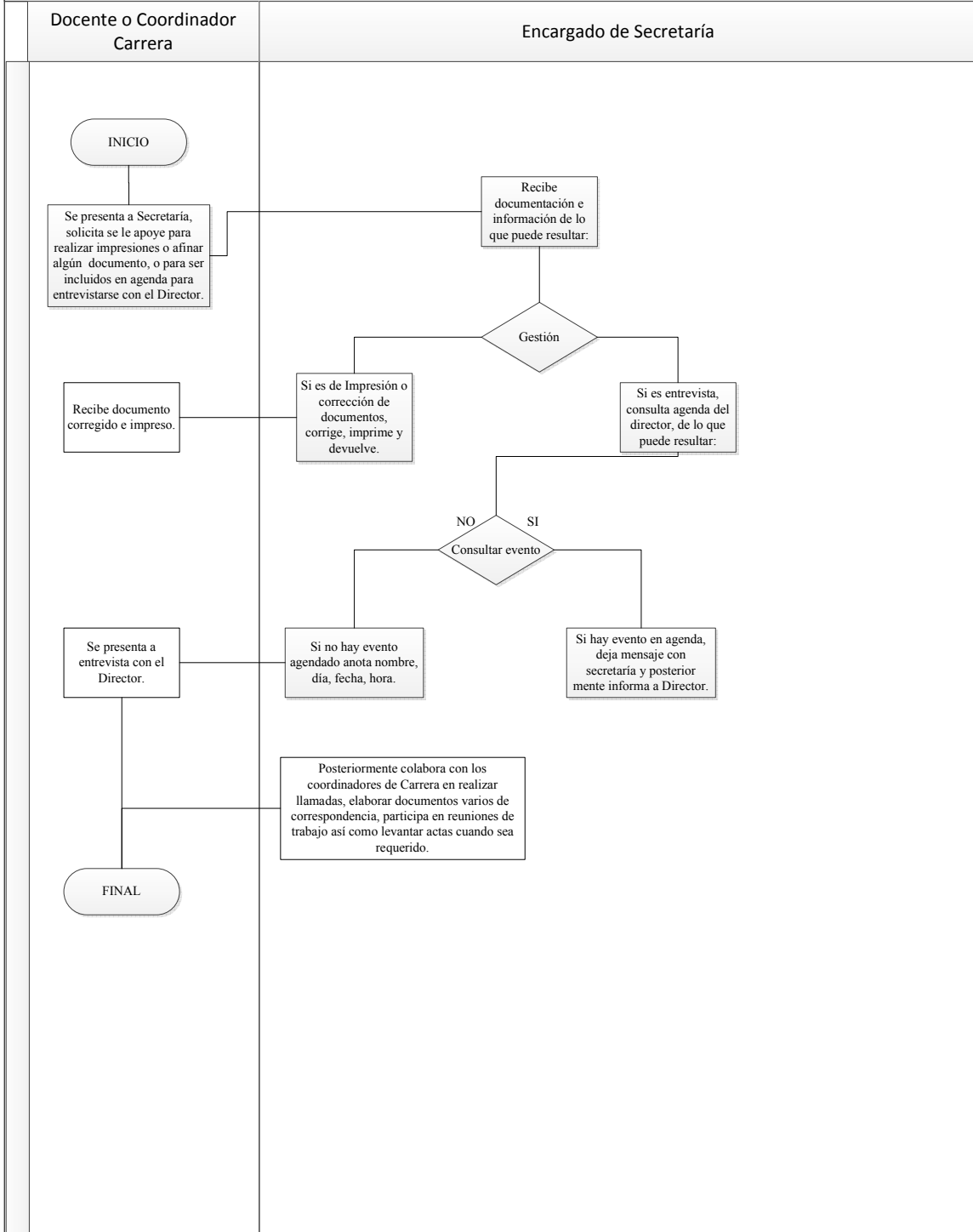
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso Título del procedimiento: Apoyo a docentes y coordinadores de Carrera de CUNPROGRESO relacionado a correspondencia y servicios con su labor docente.			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNPROGRESO	Encargada de Secretaría	5	Posteriormente colabora con los coordinadores de Carrera en realizar llamadas, elaborar documentos varios de correspondencia, participa en reuniones de trabajo así como levantar actas cuando sea requerido.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría de Dirección del Centro Universitario de El Progreso
 Título de Procedimiento: Apoyo a docentes y coordinadores de Carrera de CUNPROGRESO relacionado a correspondencia y servicios con su labor docente.

Elaboró: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

7. Apoyo a la Dirección para representar al Centro Universitario con instituciones, organismos y sociedad civil

Objetivos específicos del Procedimiento

- a) Participar en reuniones, entrevistas y/o visitas cuando sean requeridas o designadas por la Dirección en su representación, para aprovechar mejor las instancias de coordinación, colaboración y apoyos, de CUNPROGRESO con otras instancias como organismos gubernamentales, instituciones privadas o de la sociedad civil.
- b) Representar a la Dirección cuando sea designada en eventos específicos, elaborando el respectivo informe.

Normas específicas

- a) Este procedimiento se basa en las instrucciones emanadas de la Dirección de CUNPROGRESO.
- b) La encargada de la Secretaría de Dirección representará a la Dirección de CUNPROGRESO, siguiendo en todo momento las instrucciones que se le asignen para cada ocasión.
- c) Al concluir el evento en que haya participado como representante de la Dirección de CUNPROGRESO, deberá elaborar y presentar, por escrito, el informe respectivo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Apoyo a la Dirección para representar al Centro Universitario con instituciones, organismos y sociedad civil.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargada de Secretaria		Termina: Encargada de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría de CUNPROGRESO	Encargada Secretaría	1	Recibe de Dirección instrucciones precisas acerca de la designación para representar y participar en varias actividades con instituciones, organismos y sociedad civil en el departamento de El Progreso.
		2	Al transcurrir el tiempo, se presenta a la actividad e informa a los anfitriones acerca de su designación para representar al Centro Universitario, toma nota de los temas tratados y acuerdos a que se llegaron en la misma.
		3	Posteriormente se presenta a la Dirección, informa vía verbal de lo acontecido en la actividad así como presenta informe por escrito.
		4	Archiva copia del informe.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

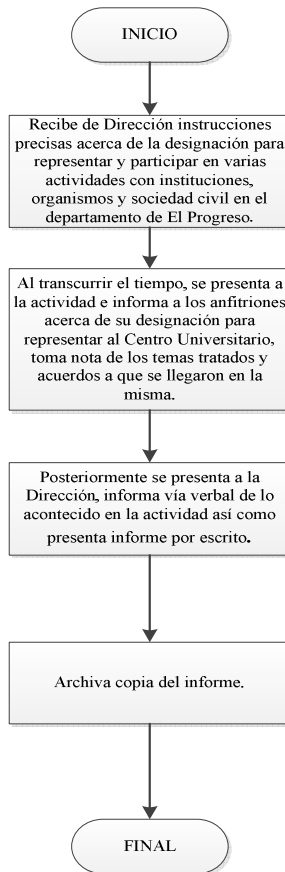
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso

Título de Procedimiento: Apoyo a la Dirección para representar al Centro Universitario con instituciones, organismos y sociedad civil.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1

SECRETARIA



Título del procedimiento:

8. Redacción de actas o ayudas de memoria en reuniones de trabajo designadas por Dirección.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Que la Dirección cuente con personal de apoyo para asistir a las reuniones de trabajo cuando le sea requerido.
- b) Velar porque las actas como las ayudas de memoria sean debidamente firmadas, entregadas a quien corresponda y archivadas.

Normas específicas

- a) Este procedimiento se basa en las instrucciones emanadas de la Dirección de CUNPROGRESO.
- b) La encargada de Secretaría será la responsable de redactar las actas y ayudas de memoria, así como de entregarlas a quien corresponda y archivarlas debidamente.
- c) La encargada de Secretaría será la responsable de prever que la atención al público no se interrumpa cuando sea requerida para participar en alguna reunión de trabajo.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Redacción de actas o ayudas de memoria en reuniones de trabajo designadas por Dirección.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargada de Secretaría		Termina: Encargada de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECRETARÍA	Encargada Secretaría	1	Asiste a las reuniones de trabajo organizadas y /o avaladas por la Dirección, en el cual levanta actas o ayudas de memoria, según sea el caso. Si surgieran otras tareas que se le encarguen a la titular del área de secretaría, deberá asumirlas y ejecutarlas debidamente.
		2	Simultáneamente concluye las reuniones de trabajo, presenta actas y obtiene firmas correspondientes de los asistentes a las reuniones.
		3	Posteriormente elabora informes de ayuda de memoria para entregar a los responsables de la reunión.
		4	Procede a archivar copias de las actas como de las ayudas de memoria.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

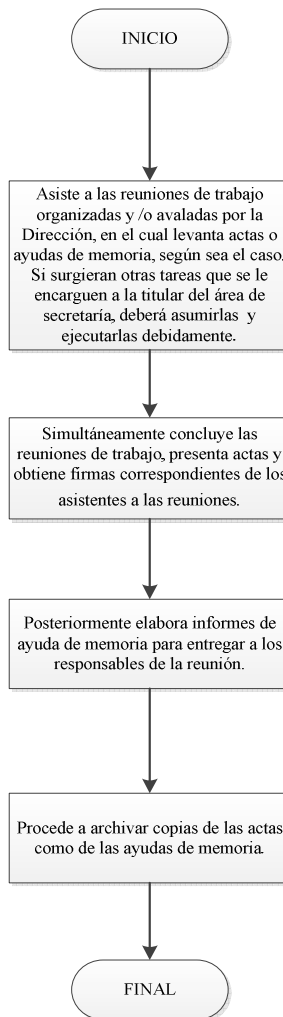
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso

Título de Procedimiento: Redacción de actas o ayudas de memoria en reuniones de trabajo designadas por Dirección.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1

SECRETARIA



Título del procedimiento:

9. Recepción, clasificación y archivo de documentos que ingresan a la Dirección.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con un mueble adecuado para mantener la custodia y resguardo de los documentos que deben ser archivados.
- b) Contar con los insumos necesarios para archivar debidamente los documentos que requieran conservarse.
- c) Definir un sistema sencillo y ágil de archivo.
- d) Asegurar que cada documento que requiera ser conservado sea debidamente guardado y sea fácil su recuperación cuando se requiera.

Normas específicas

- a) El presente procedimiento se basa en los lineamientos generales indicados por la Dirección de CUNPROGRESO.
- b) Cada documento que ingresa por secretaría y que tiene por destinatario alguna dependencia de CUNPROGRESO, deberá guardarse copia en el archivo de secretaría.
- c) Cada documento que sea elaborado por esta dependencia se debe guardar una copia, en el archivo de secretaría.
- d) Los documentos deberán estar ordenados de tal manera que cuando se necesite alguno de ellos, sea fácil y rápida su ubicación.
- e) La correspondencia recibida considerada poco relevante, se eliminará del archivo cada tres años.
- f) La correspondencia oficial, oficios, dictámenes, acuerdos, etc. se guardará en el archivo por siete años.
- g) Los documentos elaborados por CUNPROGRESO se guardarán en el archivo por siete años.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario del El Progreso			
Título del Procedimiento: Recepción, clasificación y archivo de documentos que ingresan a la Dirección.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargada de Secretaria		Termina: Encargada de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría	Encargada de Secretaría	1	Cada documento que ingrese por secretaría o que posteriormente le sea entregado a la encargada del área de Secretaría, se clasifica por dependencia, año y número de referencia.
		2	Posteriormente, el documento que se elabore en Secretaría, reproducirá una copia, la cual se archivará según lo indicado en el paso anterior.
		3	Los documentos se archivan en forma ordenada de tal manera que cuando sea solicitado un documento se pueda encontrar con facilidad y prontitud.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

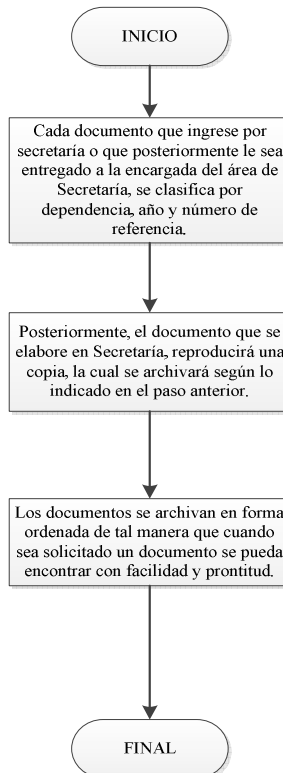
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso

Título de Procedimiento: Recepción, clasificación y archivo de documentos que ingresan a la Dirección.

Elaborado por: Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 1

Encargada de Secretaría



Título del procedimiento:

10. Apoyo protocolario de actividades especiales del Centro Universitario de El Progreso por el personal administrativo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Asegurar que las actividades especiales que se planifican y que son de trascendencia para la comunidad tengan todo el apoyo del personal administrativo de CUNPROGRESO de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Aprovechar la realización de actividades extraordinarias para construir un ambiente solidario, así como la integración del personal de CUNPROGRESO.

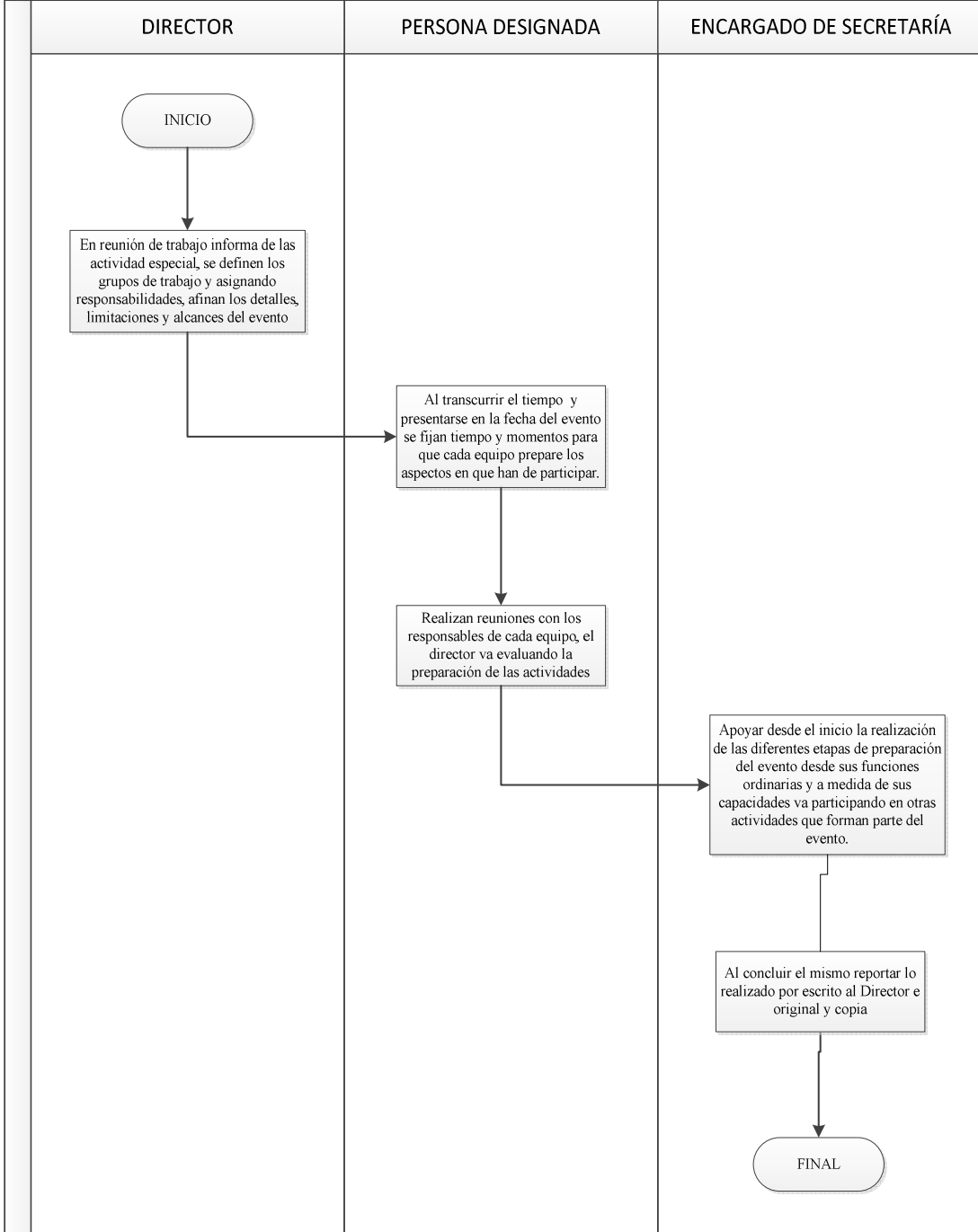
Normas específicas

- a) El presente procedimiento se basa en los lineamientos generales indicados por la Dirección de CUNPROGRESO.
- b) Las actividades especiales o protocolarias son eventos que involucran a más de una dependencia administrativa, por lo que se requiere el concurso de todo o casi todo el personal administrativo para su realización.
- c) En las actividades especiales se aprovecha las capacidades individuales del personal de CUNPROGRESO a fin de contar con un equipo humano complementario.
- d) Las actividades especiales se diseñan, planifican y evalúan con participación y liderazgo de la Dirección de CUNPROGRESO.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Apoyo protocolario de actividades especiales del Centro Universitario de El Progreso por el personal administrativo.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Director		Termina: Encargada de Secretaría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	1	En reunión de trabajo informa de la actividad especial a realizar, definen los grupos de trabajo, se asignan responsabilidades, afinando los detalles y las limitaciones y alcances del evento.
CUNPROGRESO	Personas Designadas	2	Al transcurrir el tiempo y presentarse en la fecha del evento, fijan tiempos con horario establecido para que cada equipo prepare los aspectos en que han de participar.
		3	Posteriormente realizan reuniones con los responsables de cada equipo, y el director va evaluando la preparación de la actividad.
Dirección	Encargada de Secretaría	4	Apoya desde el inicio la realización de las diferentes etapas de preparación del evento desde sus funciones ordinarias, y a medida de sus capacidades va participando en otras actividades que forman parte del evento.
	Encargada de Secretaría	5	Al concluir el mismo reportar lo relacionado por escrito al Director en original y copia.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Secretaría del Centro Universitario de El Progreso
 Título de Procedimiento: Apoyo protocolario de actividades especiales del Centro Universitario de El Progreso por el personal administrativo
 Elaborado por: *Katherine Vianney Casasola V. y Manolo Fernando Pérez Prado* Página 1 de 1



CONTROL ACADEMICO

Título del procedimiento:

1. Divulgación de Carreras que se imparten en el Centro Universitario de El Progreso.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar información de las carreras existentes, a estudiantes de nivel medio y público en general.
- b) Incrementar el porcentaje de estudiantes, que ingresan al Centro Universitario de El Progreso.

Normas específicas

- a) Los trifoliales de información de las carreras e inscripciones deben llevar el visto bueno del Coordinador Académico. (Ver formato No. 1 y 2).
- b) La solicitud de compra para la reproducción de ejemplares de trifoliales, deberá ir firmada y sellada por el Coordinador Académico y el Director.
- c) Los encargados de Control Académico deben elaborar la presentación en Power Point la promoción de carreras, el cual debe tener el visto bueno del Coordinador Académico.
- d) El Coordinador Académico, deberá autorizar la reproducción de los volantes informativos y promocionales de las fechas de evaluaciones para primer ingreso.
- e) El Encargado de Control Académico, será responsable de que la divulgación de las carreras del Centro Universitario de El Progreso se realice en tiempo. (Ver formato No. 3).

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Divulgación de Carreras que se imparten en el Centro Universitario de El Progreso.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: 17	
Inicia: Encargado de Control Académico		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Solicita por vía telefónica, a los Centros Educativos de Nivel Medio, un espacio, para dar una charla informativa.
		2	Elabora trifoliales con información general de las carreras y el proceso de ingreso a la Universidad y traslada a Coordinador Académico.
CUNPROGRESO	Coordinador Académico	3	Recibe y revisa, de lo que puede resultar: 3.1 Si esta correcto, da visto bueno y traslada a la Dirección para aprobación final. Continúa paso 4. 3.2 Caso contrario, devuelve a Encargado de Control Académico para correcciones.
	Tesorería	4	Recibe trifoliales originales, elabora la solicitud de compra y solicita firmas y sellos a Coordinador Académico y Director, para la reproducción de los ejemplares.
		5	Posteriormente reproduce trifoliales con el operador de Reproducción de Materiales, imprime.
		6	Entrega el trabajo concluido, traslada.
Control Académico	Encargado de Control Académico	7	Recibe los trifoliales para iniciar el proceso de divulgación de las carreras del CUNPROGRESO.
		8	Planifica fecha para charla, así como prepara material.

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico –CUNPROGRESO-			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Divulgación de Carreras que se imparten en el Centro Universitario de El Progreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	9	Solicita por medio de nota charla informativa para graduandos.
		10	Elabora una presentación en Power Point para dar a conocer las carreras y el proceso de ingreso al centro y traslada.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	11	Recibe el CD o USB y revisa contenido, de lo que puede resultar: 11.1 Si está correcta, da visto bueno, continua paso 12. 11.2 Si no esta correcto devuelve a Encargado de Control Académico para correcciones.
Control Académico	Encargado de Control Académico	12	Recibe presentación con visto bueno.
		13	Elabora carta dirigida a los directores de establecimientos de nivel medio, en donde se les indica las fechas en que se estará evaluando para primer ingreso y traslada
	Coordinador Académico	14	Recibe carta, firma con visto bueno
		15	Solicita al Operador de Equipo de Reproducción de Materiales, las fotocopias, traslada.
	Encargado de Control Académico	16	Recibe fotocopias de la carta, entrega a autoridades de los establecimientos educativos e informa a los estudiantes las fechas de evaluaciones para primer ingreso.

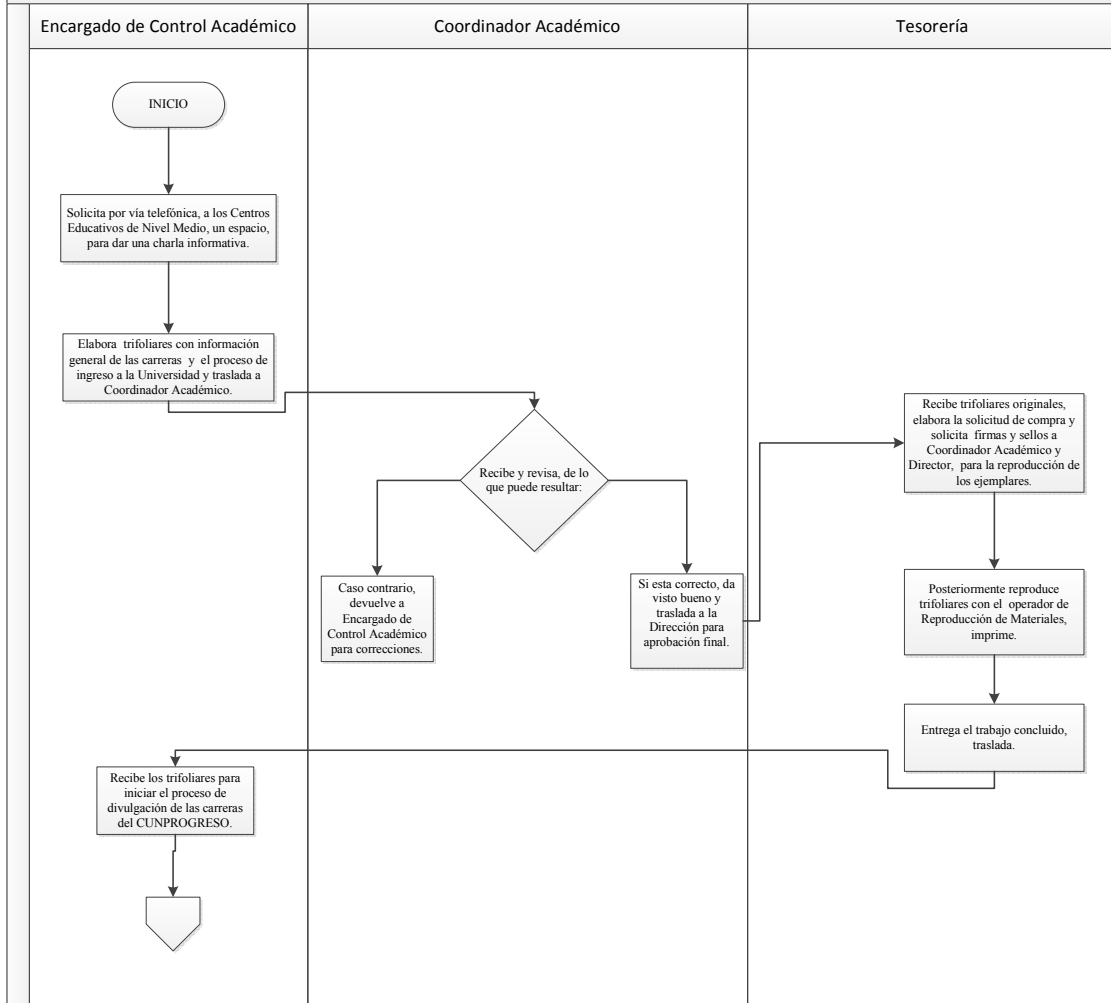
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título de Procedimiento: Divulgación de carreras que se imparten en el Centro Universitario de El Progreso.

Elaborado por: Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado

Página 1 de 2



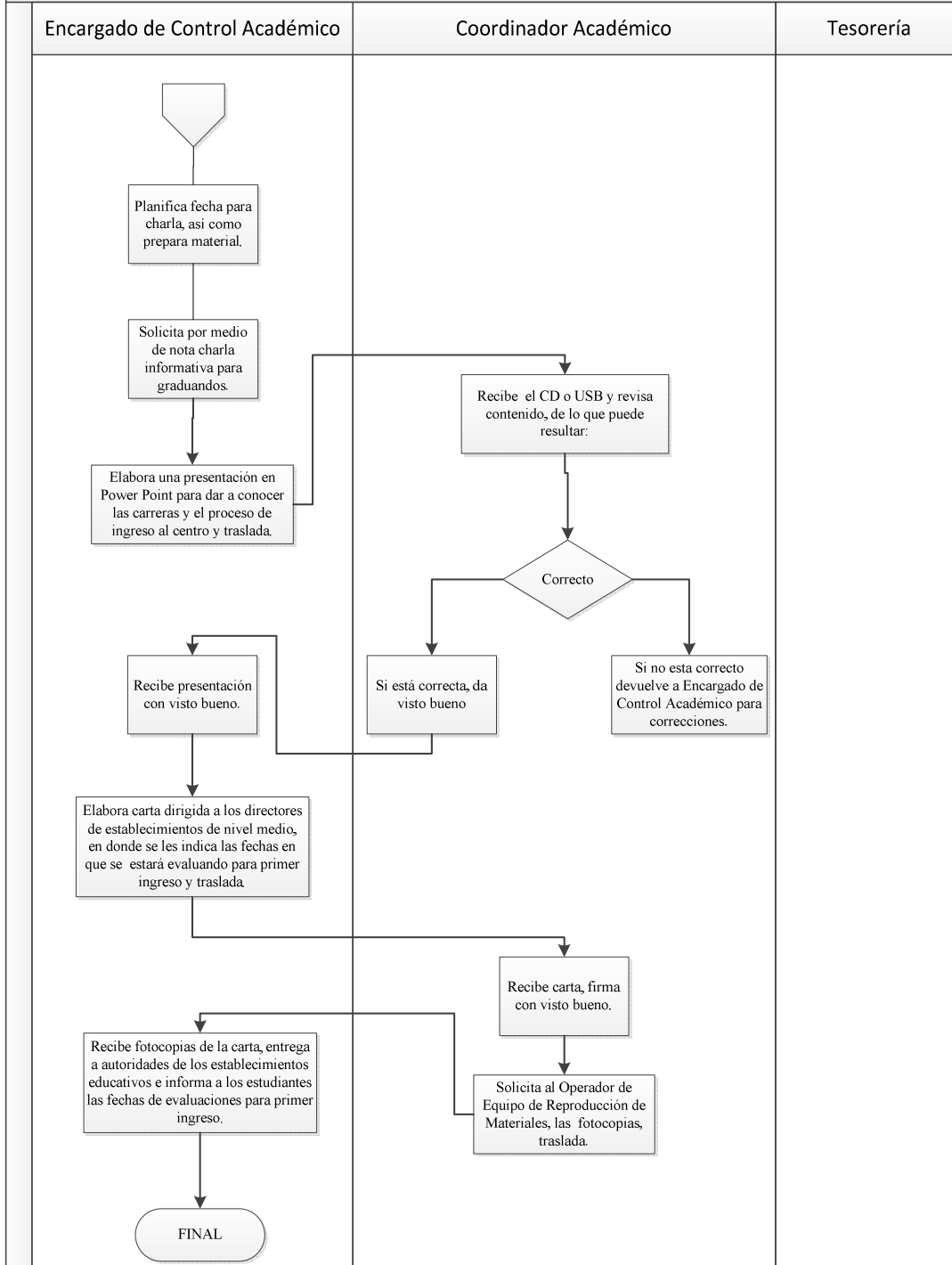
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título de Procedimiento: Divulgación de carreras que se imparten en el Centro Universitario de El Progreso

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

2. Información general a estudiantes de primer ingreso al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar atención personalizada a los estudiantes sobre el proceso de ingreso a la Universidad.
- b) Los estudiantes aspirantes de ingresar al Centro conozcan, cuáles son las pruebas que debe aprobar y motivarlos para prepararse a realizarlas.

Normas específicas

- a) Los trifolios, deberán ser entregados a los estudiantes por el Encargado de Control Académico. (Ver formato No. 1 y 2)
- b) Los estudiantes que deseen ingresar al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no podrán hacerlo si no realizan la prueba de Orientación Vocacional, así como alcanzar los resultados satisfactorios de las pruebas de conocimientos básicos y conocimientos específicos.
- c) Las pruebas específicas deben ser realizados al estudiante por el Coordinador de la Carrera que el estudiante haya elegido.
- d) Cada estudiante debe realizarse un examen médico en el Centro Universitario de El Progreso, para conocer su estado de salud físico y mental como requisito para poder ingresar al Centro, de acuerdo al artículo 18.5 del Capítulo IV del Reglamento de Administración Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) El Director de CUNPROGRESO, será el responsable de brindar una cordial y amable atención a los estudiantes que desean ingresar al Centro Universitario de El Progreso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Información general a estudiantes de primer ingreso al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Estudiante		Termina: Coordinador de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Se presenta a Control Académico, solicita información de las pruebas para ingresar a la Universidad y desea conocer cuáles son las carreras que ofrece el CUNPROGRESO.
	Encargado de Control Académico	2	Explican al estudiante las pruebas que debe hacerse para ingresar, las cuales son: a) orientación vocacional, b) conocimientos básicos y c) la de conocimientos específicos.
		3	Informa al estudiante de las diferentes carreras a su disposición en el Centro.
		4	Entrega al estudiante trifoliales que contienen información detallada de las carreras.
	Estudiante	5	Da a conocer las inquietudes o dudas que tiene.
	Encargados de Control Académico	6	Responde las dudas del estudiante, y agrega información adicional como becas de estudio.
Asesora al estudiante para generar orden de pago para Prueba de Orientación Vocacional, así como llenado de la Ficha de Inscripción para ingresar al sistema y entregar la Constancia para la respectiva Prueba, aclarando la fecha y hora de realización.			
Control Académico	Coordinador Control Académico	7	Gestiona ante Registro y Estadística fechas para realización de Pruebas de conocimientos básicos.

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Información general a estudiantes de primer ingreso al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado Control Académico	8	Elabora listados de asignación para las pruebas de conocimientos básicos, según fechas establecidas por Registro y Estadística.
		9	Calendariza y realiza las Pruebas de Conocimientos Básicos, velando porque se sigan las recomendaciones e instrucciones del SUN.
		10	Ordena y prepara envío de materiales de las pruebas de conocimientos básicos.
		11	Simultáneamente gestiona ante Registro y Estadística fechas para realización de Pruebas específicas.
		12	Realiza las Pruebas de Conocimientos Básicos, respectiva por los medios al alcance.
		13	Elabora listados de asignación para las pruebas específicas, según fechas establecidas por Registro y Estadística.
	14	Prepara y envía listados con resultados de pruebas específicas a Registro y Estadística.	
	Coordinador Control Académico	15	Gestiona ante el área de salud, fechas para examen medico a estudiantes de primer ingreso.
16		Vela por la realización del examen médico a estudiantes de primer ingreso y envía listados a la Central.	

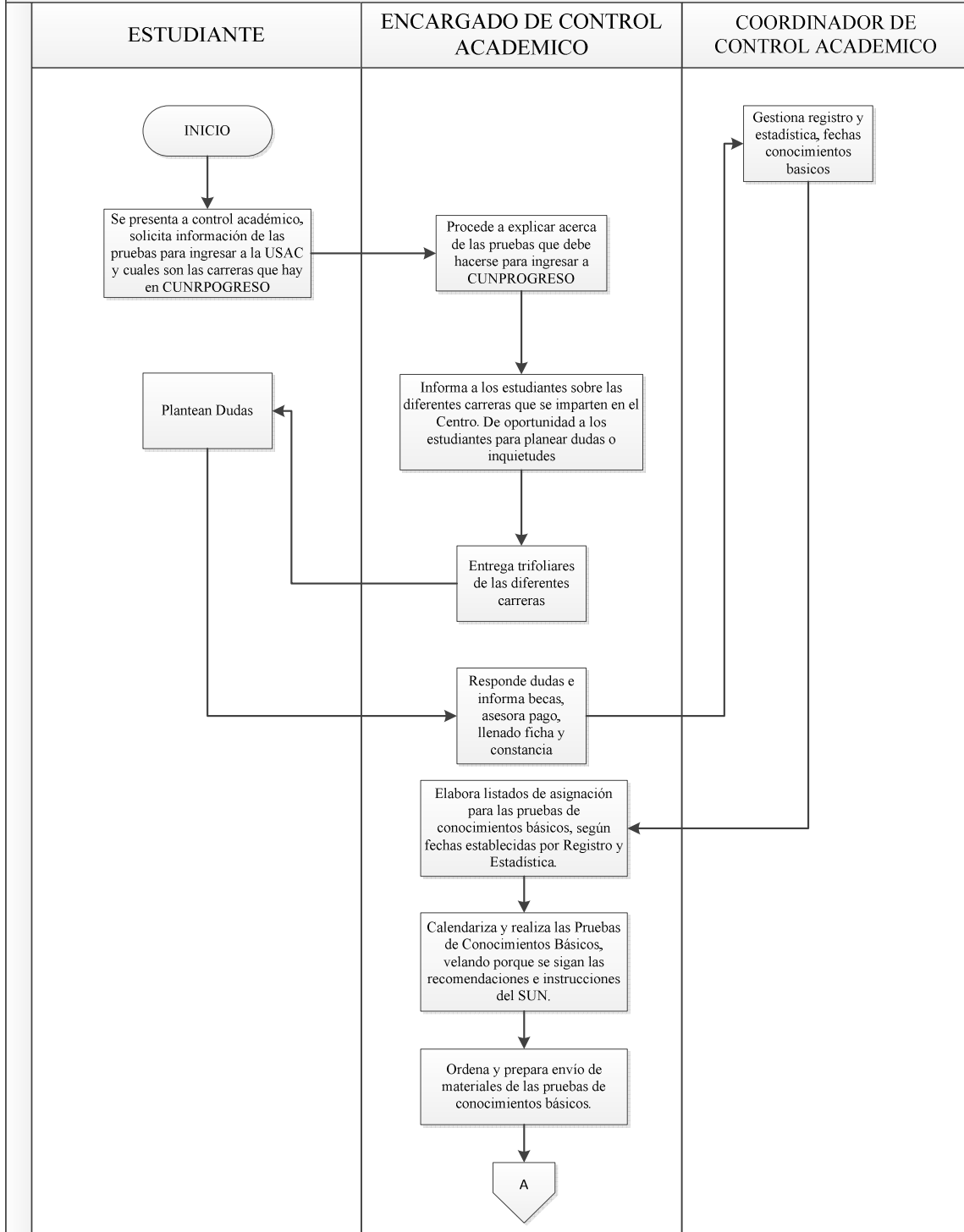
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título de Procedimiento: Información general a estudiantes de primer ingreso al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 2



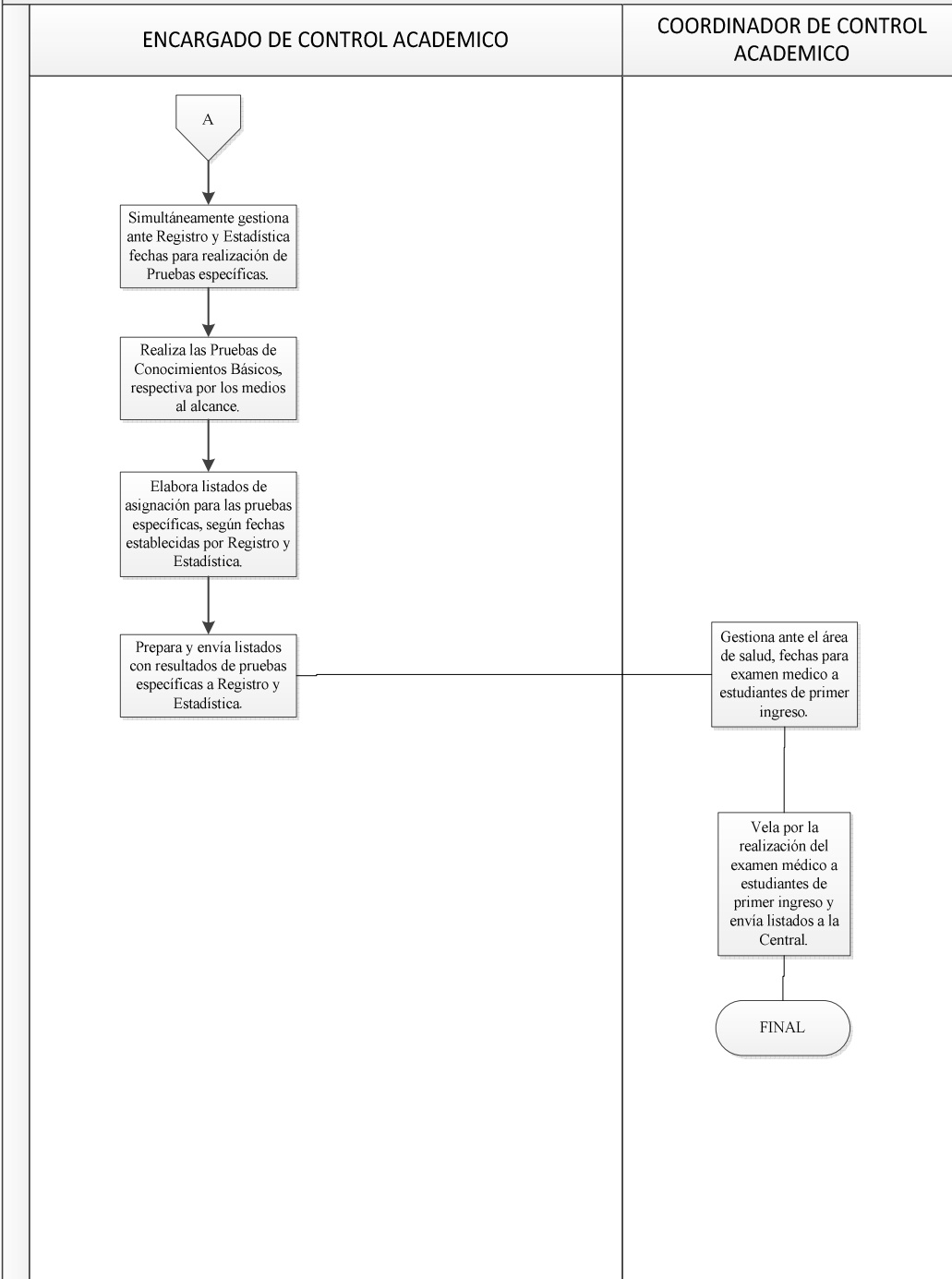
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título de Procedimiento: Información general a estudiantes de primer ingreso al Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

3. Solicitud de fechas para la asignación de Orientación Vocacional por la División de Bienestar Estudiantil de la USAC, pruebas de conocimientos básicos por SUN y pruebas específicas.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Obtener las pruebas de orientación de acuerdo al número de estudiantes asignados.
- b) Contar con las pruebas necesarias, para los estudiantes que se evaluarán.

Normas específicas

- a) El Encargado de Control Académico del Centro Universitario de El Progreso, debe elaborar las listas de asignación para orientación vocacional 8 días antes del examen, para que el Encargado de la Sección de Orientación Vocacional del Campus Central de la USAC pueda preparar las pruebas.
- b) Es responsabilidad del Encargado de Control Académico Coordinar con los enviados del SUN para preparar la realización de las pruebas de Orientación vocacional.
- c) Es responsabilidad del Encargado de Control Académico coordinar con Registro y Estadística la entrega de las pruebas y materiales que se requiere.
- d) Es responsabilidad del Encargado de Control Académico coordinar con los Coordinadores de Carrera, la entrega de las Pruebas Específicas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud de fechas para la asignación de Orientación Vocacional por la División de Bienestar Estudiantil de la USAC, pruebas de conocimientos básicos por SUN y pruebas específicas.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargado de Control Académico		Termina: Coordinador Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Elabora listas de candidatos a Orientación Vocacional, en la base de datos del SUN y explica pormenores del proceso, a los aspirantes.
	Coordinador Académico	2	Coordina con delegados del SUN fechas y horarios para realización de las pruebas y las entrevistas.
		3	Coordina con encargados de Control Académico la atención a estudiantes para asignación de pruebas de conocimientos básicos.
		4	Coordina con Registro y Estadística para la obtención de Pruebas de conocimientos Básicos y fechas de realización.
		5	Supervisa la realización de las pruebas de conocimientos básicos.
		6	Asegura la devolución de los materiales usados en la realización de las pruebas de conocimientos básicos.
		7	Coordina con los coordinadores de Carreras la entrega de Pruebas Específicas.
		8	Asegura la realización de las pruebas específicas,
		9	Elabora listas de estudiantes que aprobaron pruebas específicas y posteriormente remite a Registro y Estadística.

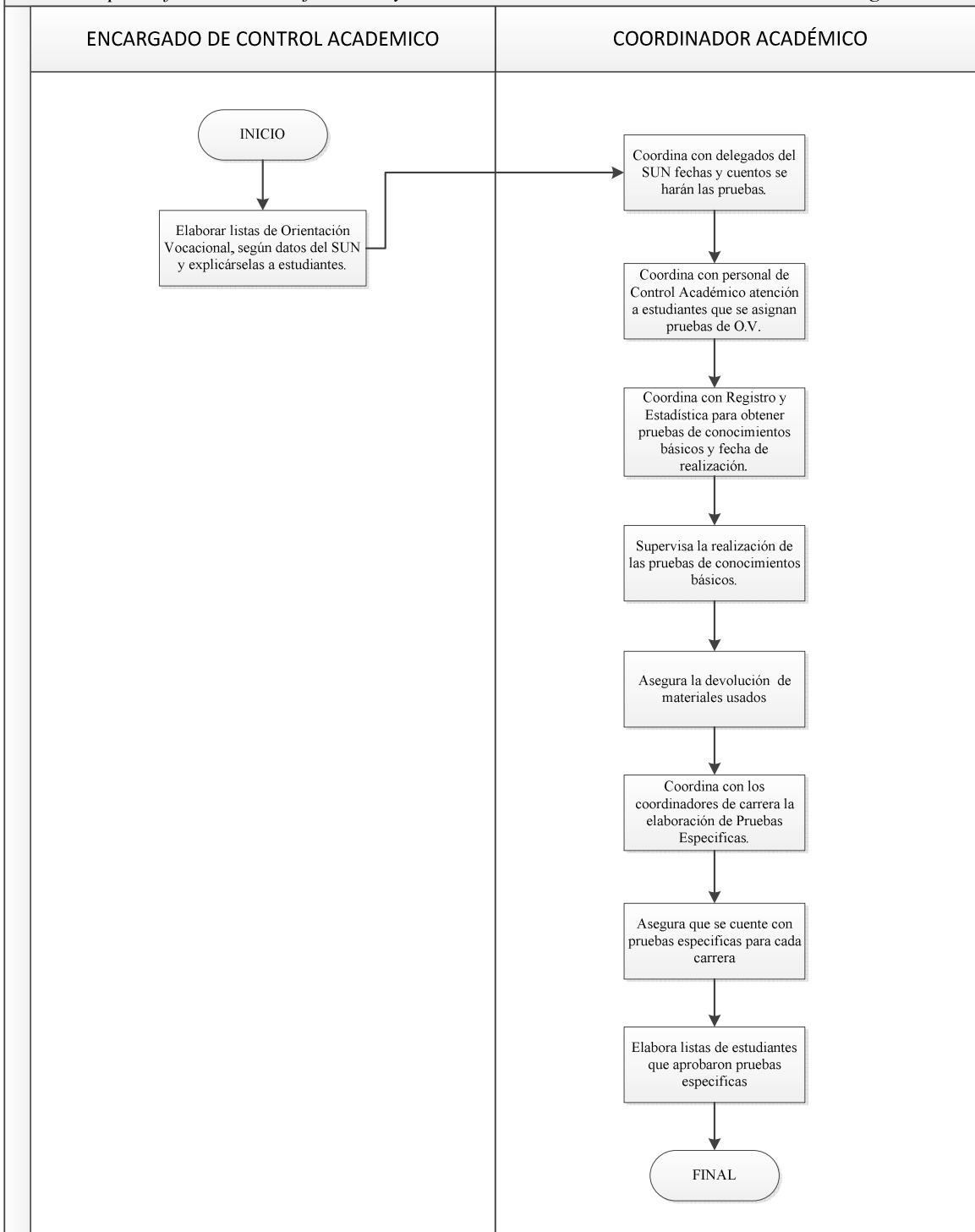
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título de Procedimiento: Solicitud de fechas para la asignación de Orientación Vocacional por la División de Bienestar Estudiantil de la USAC, pruebas de conocimientos básicos por SUN y pruebas específicas.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

4. Solicitud, trámite e inscripción a estudiantes de primer ingreso.

Objetivos específicos del procedimiento

Asegurar un proceso de inscripción, transparente, fácil, seguro y definitivo para los estudiantes de primer ingreso.

Normas específicas

- a) Los lineamientos del procedimiento son establecidos por la Dirección del Centro Universitario de El Progreso de la USAC.
- b) El Encargado de Control Académico será el responsable de resguardar la integridad y confidencialidad del manejo de los documentos en el proceso de inscripción, así como velar por la seguridad y legalidad de los mismos.
- c) Será responsabilidad del Encargado de Control Académico la custodia de los documentos desde que se reciben hasta que se les entrega la constancia al encargado de Registro y Estadística en el campus central.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite e inscripción a estudiantes de primer ingreso.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>2</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	ESTUDIANTE	1	Al finalizar las pruebas de conocimientos específicos, recibe trifoliar con información del proceso de inscripción y listado de documentos que necesita preparar.
		2	Se presenta posteriormente a Control Académico y solicita fecha, hora y lugar para inscribirse en CUNPROGRESO.
	Encargado de Control Académico	3	Se presenta el día de la inscripción, entrega la papelería correspondiente.
		4	Recibe los documentos, integra expediente, de lo que puede resultar: 4.1 Si cumple requisitos, coteja contra originales título, documentos con las firmas correspondientes, fotostática, entre otros, elabora orden de pago, continua paso 5. 4.2 Si no cumple con los requisitos, devuelve documentos a estudiantes.
		5	Llena tarjeta amarilla, chequea con check list, procede a generar orden de pago y entrega al estudiante para que realice pago de inscripción.
	Estudiante	6	Estudiante recibe orden de pago, realiza gestión en el banco y regresa a Control Académico a entregar recibo de banco y codo de orden de pago.

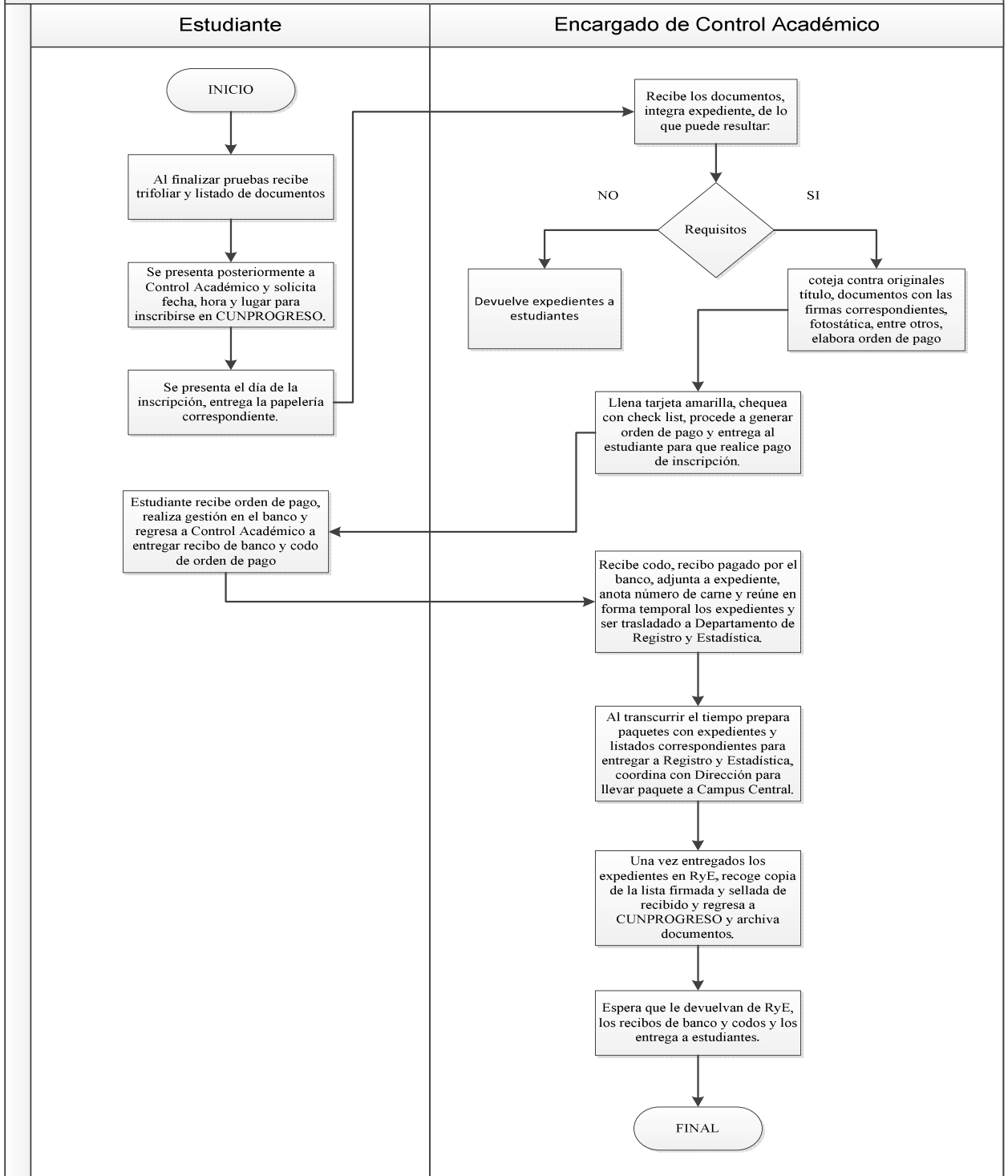
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso.			Página 2 de 2
Título del Procedimiento: Solicitud, tramite e inscripción a estudiantes de primer ingreso.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	7	Recibe codo, recibo pagado por el banco, adjunta a expediente, anota número de carne y reúne en forma temporal los expedientes y ser trasladado a Departamento de Registro y Estadística.
		8	Al transcurrir el tiempo prepara paquetes con expedientes y listados correspondientes para entregar a Registro y Estadística, coordina con Dirección para llevar paquete a Campus Central.
		9	Una vez entregados los expedientes en RyE, recoge copia de la lista firmada y sellada de recibido y regresa a CUNPROGRESO y archiva documentos.
		10	Espera que le devuelvan de RyE, los recibos de banco y codos y los entrega a estudiantes.

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título del procedimiento: Solicitud, trámite e inscripción a estudiantes de primer ingreso.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

5. Ingreso, registro y control de certificación de cursos de cada estudiante por carrera según reportes de los catedráticos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con un registro confiable, en línea con el Departamento de Registro y Estadística, para llevar un control permanente del desarrollo del trabajo académico de los estudiantes de CUNPROGRESO.
- b) Brindar un servicio eficiente y ágil a los estudiantes y personal docente del Centro Universitario de El Progreso.
- c) Permitir a las autoridades de CUNPROGRESO la toma de decisiones en base a información objetiva.

Normas específicas

- a) El Encargado de Control Académico del Centro Universitario de El Progreso, velará porque toda la información relacionada con el trabajo académico de los estudiantes, quede debidamente registrada en el sistema de base de datos establecido por Registro y Estadística de la USAC.
- b) Es responsabilidad del Encargado de Control Académico, emitir los reportes que le sean requeridos por las autoridades académicas de CUNPROGRESO.
- c) El encargado de Control Académico brindará el apoyo que los estudiantes requieran según las normas establecidas.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Ingreso, registro y control de certificación de cursos de cada estudiante por carrera según reportes de los catedráticos.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Coordinador Académico		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNPROGRESO	Coordinador Académico	1	Al inicio del semestre los estudiantes llenaran las boletas de asignación de cursos.
		2	Los catedráticos elaboran y entregan a tiempo la información requerida para mantener vigente el sistema de Control Académico, según calendario.
		3	El encargado de Control Académico elabora y entrega los reportes que se le requieran. Continúa paso 6.
		4	Recibe boletas e ingresa en la base de datos del sistema, la información contenida en las mismas que cada estudiante entregará por cada carrera y semestre.
Coordinación Académica	Encargado de Control Académico	5	Ingresa en la base de datos del sistema, la información relacionada con los estudiantes, proporcionada por los docentes.
		6	Elabora las certificaciones de cursos requeridas por los estudiantes, según las normas establecidas.
		7	Posteriormente elabora los reportes requeridos tanto por el coordinador académico como por la Dirección.
		8	Prepara e imprime las actas de curso respectivas y presenta a firma de los responsables, para llevar el archivo físico correspondiente.
		9	Elabora reportes de estudiantes que necesitan recuperar cursos, para planificar escuela de vacaciones.

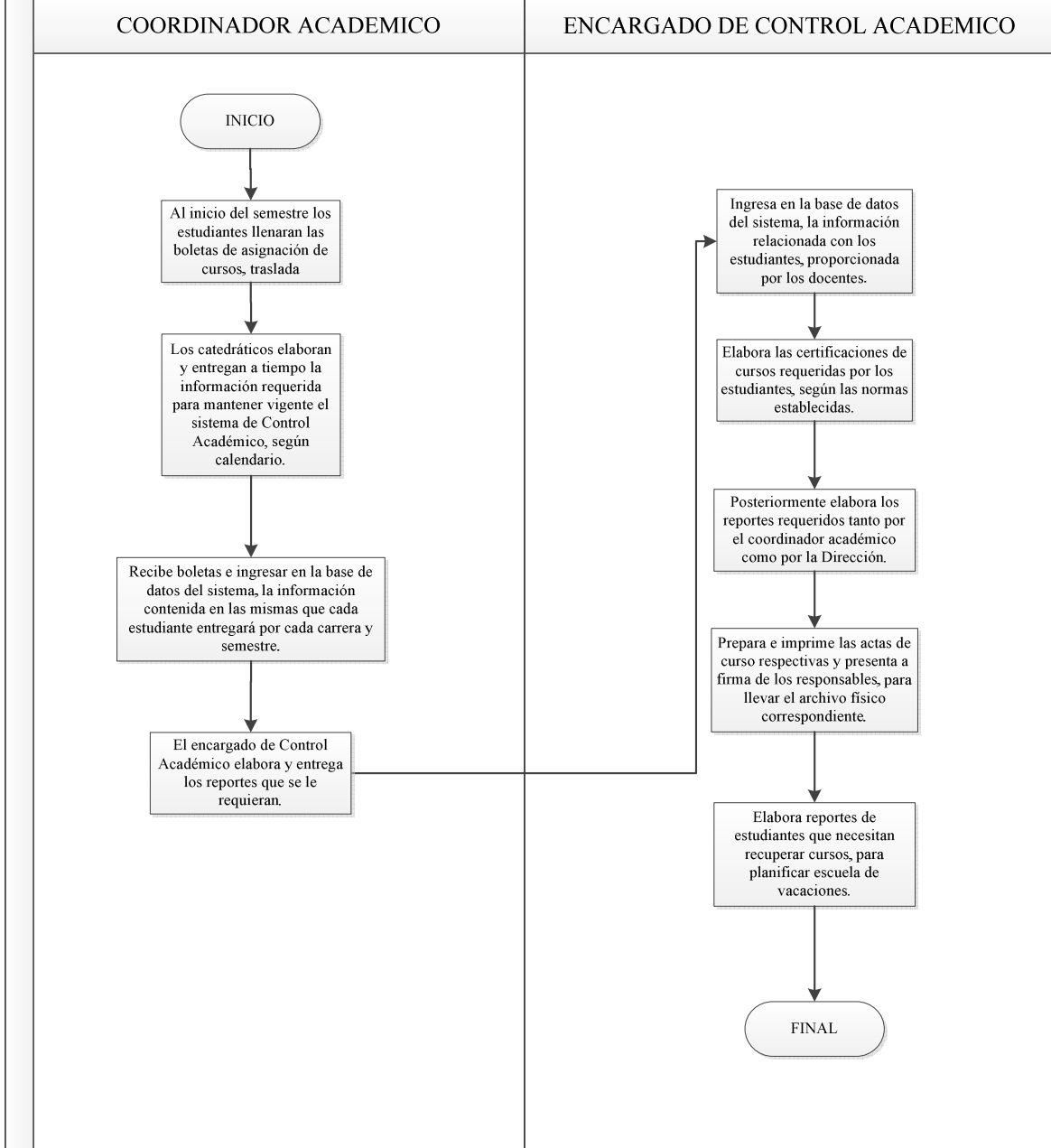
Universidad de San Carlos de Guatemala
 Centro Universitario de El Progreso

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título del procedimiento: Ingreso, registro y control de certificados de cursos de cada estudiante por carrera según reportes de catedráticos.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García Y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

6. Solicitud y registro de trámites administrativos que le sean requeridos por los estudiantes.

Objetivos específicos del procedimiento

Proveer un servicio eficiente de los diferentes trámites administrativos en el Centro Universitario de El Progreso con la información para cada caso y asegurando sus seguimiento, por medio de controles internos hasta su resolución respectiva.

Normas específicas

- a) El presente procedimiento se basa en los lineamientos indicados por la Dirección del Centro Universitario de El Progreso de la USAC.
- b) Para cumplir con estos procedimientos se seguirá lo normado por las dependencias a donde se encaminen los trámites respectivos.
- c) Se velará porque cada caso sea resuelto en el tiempo prudencial y en todo caso se mantendrá informado al estudiante sobre el proceso de su caso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud y registro de trámites administrativos que le sean requeridos por los estudiantes.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante		Termina: Encargados de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se presenta y requiere información sobre trámites administrativos que desea realizar.
CUNPROGRESO	Encargados de Control Académico	2	Brinda información clara y completa sobre los requerimientos administrativos para la realización del trámite requerido.
		3	Entrega formularios necesarios y orienta sobre cómo llenarlos y tiempo de entrega y posible resolución.
		4	Procede a preparar los expedientes según el trámite, administrativo que corresponde así como elaborar los listados de presentación a la instancia, con copia para firma de entrega.
		5	Revisa periódicamente el archivo de expedientes para determinar que expedientes están pendientes de resolución o de seguimiento, de lo que puede resultar: 5.1 5.2 Si resolución, verificar en el sistema de control académico y emite constancia. 5.3 No resolución, falta de requisitos, cumplir con requerimiento para continuar trámite administrativo, devuelve.
		6	Recibe constancia, firma de recibido y devuelve copia.
Estudiante		7	Entregar reportes que sean requeridos por la autoridad superior.

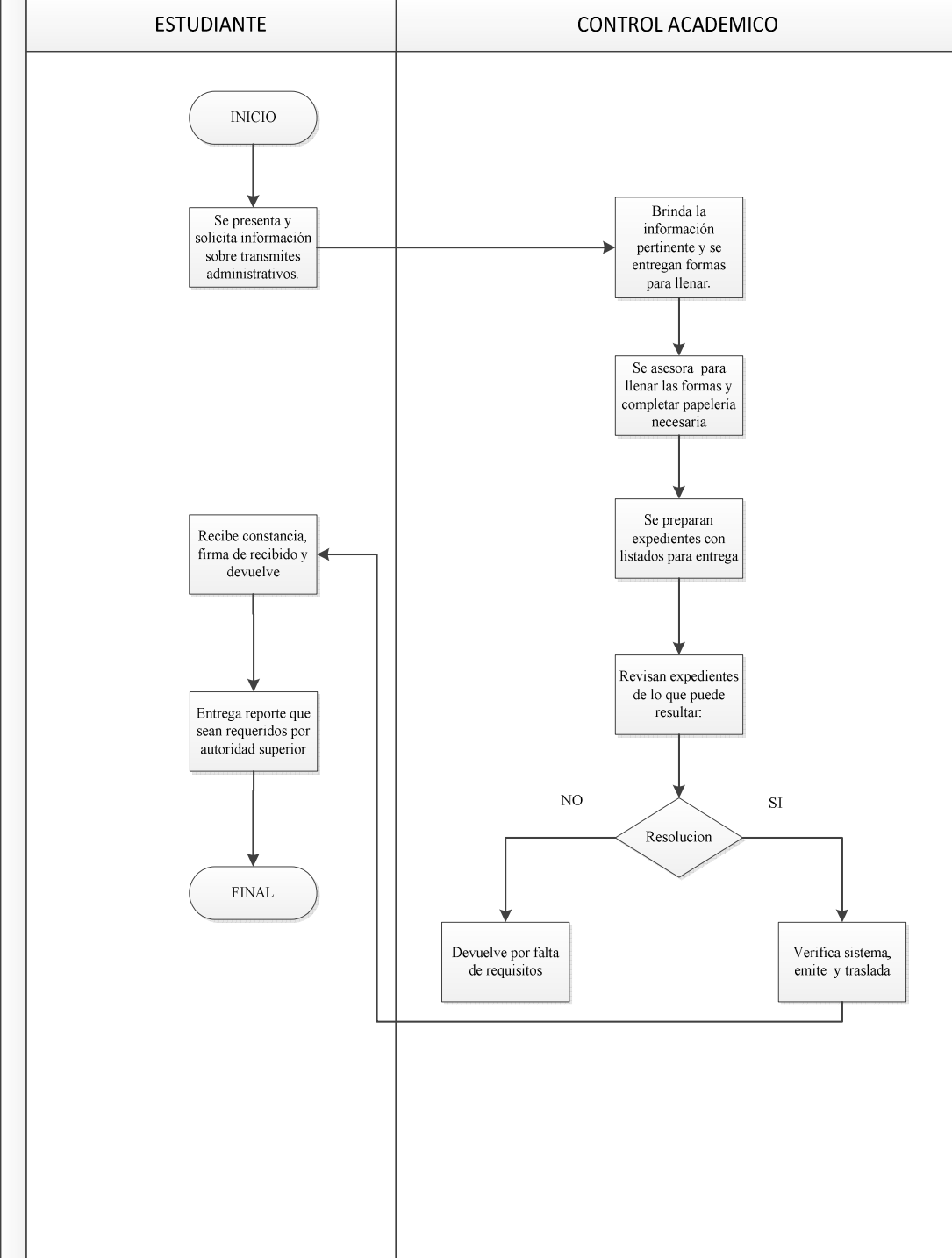
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título del procedimiento: Solicitud y registro de trámites administrativos que le sean requeridos por los estudiantes.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

7. Promoción y divulgación del examen de salud para estudiantes de primer ingreso.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Concientizar a los estudiantes de primer ingreso de la importancia que es la salud en general.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de Salud de Bienestar Estudiantil del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Normas específicas

- a) El Encargado de Control Académico del Centro Universitario de El Progreso, deberá cumplir con los requerimientos de la Unidad de Salud, de la División de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El resguardo del equipo audiovisual prestado para el examen de salud de los estudiantes de primer ingreso, será responsabilidad del Encargado de Control Académico.
- c) El Encargado de Control Académico será responsable de la publicación de dónde, cuándo y para qué es el examen de salud.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico, del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Promoción y divulgación del examen de salud para estudiantes de primer ingreso.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargado de Control Académico		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Orienta al personal de control académico para promocionar, preparar y realizar exámenes de salud a estudiantes de primer ingreso.
		2	Según información de la Unidad de Salud de BEU realiza afiches, que contengan la información, de donde, cuando y para qué es el examen de salud.
		3	Recalca obligatoriedad, por ser parte de los requisitos de inscripción en el segundo año.
		4	Solicita salón y equipo audiovisual a Coordinador Académico para la aplicación del examen de salud a los estudiantes de primer ingreso del CUNPROGRESO.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	5	Recibe nota de solicitud e informa las aulas que pueden ser utilizadas a Encargado de Control Académico
		6	Al transcurrir el tiempo proporciona el equipo audiovisual a Encargado de Bienestar Estudiantil.
Control Académico	Encargado de Control Académico	7	Recibe el equipo, revisa que esté en buenas condiciones.
		8	Informa a los estudiantes a través de los afiches y verbalmente, para que se realicen el examen de salud.

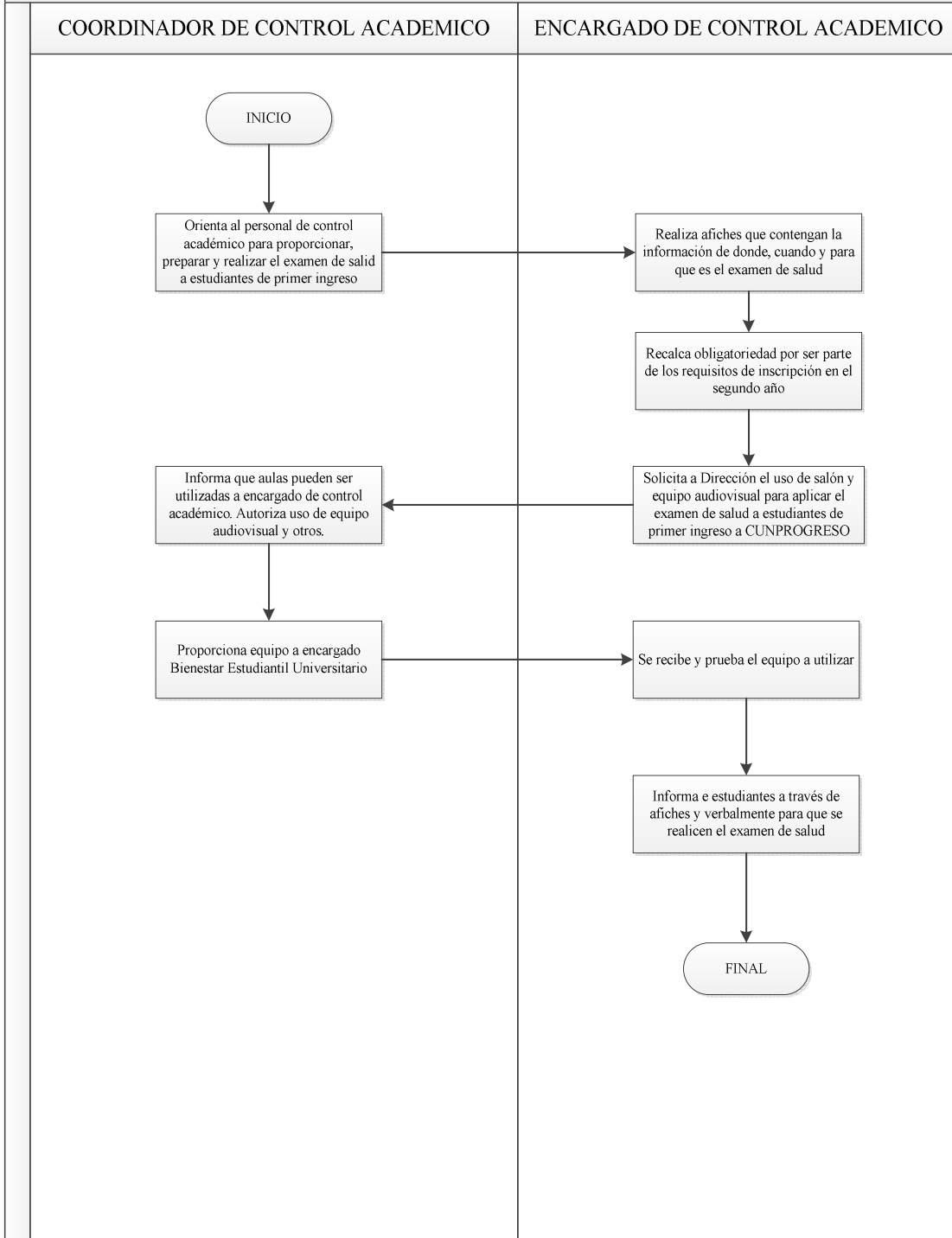
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título del procedimiento: Promoción y divulgación del examen de salud para estudiantes de primer ingreso.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

8. Organizar y coordinar actividades especiales por parte de las autoridades de CUNPROGRESO.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Facilitar la integración de un equipo de trabajo solidario.
- b) Promover una imagen de equipo de trabajo de CUNPROGRESO capaz, comprometido e integrado
- c) Propiciar la sistematización de los eventos especiales.
- d) Alcanzar el más alto porcentaje de realización y éxito en las actividades planificadas.

Normas específicas

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento por la Dirección del Centro Universitario de El Progreso de la USAC.
- b) A todas las actividades especiales se debe asistir con el uniforme de CUNPROGRESO

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico del Centro Universitario de El Progreso.			
Título del Procedimiento: Organizar y coordinar actividades especiales por parte de las autoridades de CUNPROGRESO.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Encargado de Control Académico		Termina: Encargado de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Encargado de Control Académico	1	Asiste a reunión convocada por autoridades académicas del CUNPROGRESO.
		2	Según actividad delegada, asume responsabilidad derivada del Plan de trabajo elaborado.
		3	Posteriormente organiza para ejecutar las tareas asignadas, en el día, lugar y horario.
		4	Coordina con el resto del personal el uniforme a usar ese día.
		5	Designa líderes de grupo para facilitar la coordinación entre equipos.
		6	Al transcurrir el tiempo promueve la realización de la evaluación de la actividad.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

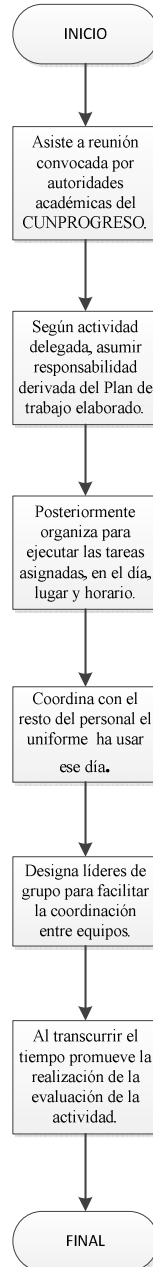
Nombre de la Unidad Administrativa: Control Académico

Título del procedimiento: Organizar y coordinar actividades especiales por parte de las autoridades de CUNPROGRESO.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Manolo Fernando Pérez Prado*

Página 1 de 1

Encargado de Control Académico



TESORERÍA

Título del procedimiento:

1. Elaboración del informe de ejecución presupuestal.

Objetivos específicos del Procedimiento

- a) Definir los pasos necesarios para la elaboración del informe de ejecución presupuestaria del Centro Universitario de El Progreso.
- b) Regular las actividades del procedimiento del informe presupuestario y cumplir con lo que establece la ley. En cuanto a los gastos correspondientes a un periodo de tiempo determinado.

Normas específicas

- a) El informe de ejecución presupuestaria del Centro Universitario de El Progreso -CUNPROGRESO- será elaborado por el Tesorero, quien certificará el mismo mediante firma y sello correspondiente a un periodo de tiempo determinado.
- b) En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, presentara el informe al Departamento de Presupuesto en vía electrónica.
- c) El Director del Centro Universitario de El Progreso -CUNPROGRESO- será responsable de dar visto bueno al informe de ejecución presupuestaria a través de firma y sello.
- d) El Tesorero será responsable de ingresar la operación de todos los gastos al sistema de control presupuestal.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Elaboración del informe de ejecución presupuestal			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas : Ninguno	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe la documentación de: órdenes de compra, solicitudes de almacén, documento pendiente, fondo fijo, caja chica y nomina de sueldos, realiza cálculos matemáticos, anota en el documento.
		2	Ingresa a la web http://siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal/faces/inicio.jspx con el password personal, al rubro de movimientos.
		3	Digita la partida presupuestal, el número de documento, la fecha, descripción y el monto de lo gastado y así sucesivamente renglón por renglón hasta concluir.
		4	Posteriormente ingresa al rubro de reportes y digita el mes que requiere la impresión.
		5	Firma y sella la ejecución presupuestal, en apartado correspondiente y traslada ejecución al Director de CUNPROGRESO.
Dirección	Director	6	Recibe, revisa, firma y sella ejecución presupuestal y devuelve a Tesorero
Tesorería	Tesorero	7	Recibe y envía la ejecución presupuestal mensualmente, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con la referencia correspondiente al departamento de Presupuesto y Auditoría Interna.
		8	Archiva expediente que contiene copia de ejecución presupuestal y referencia.

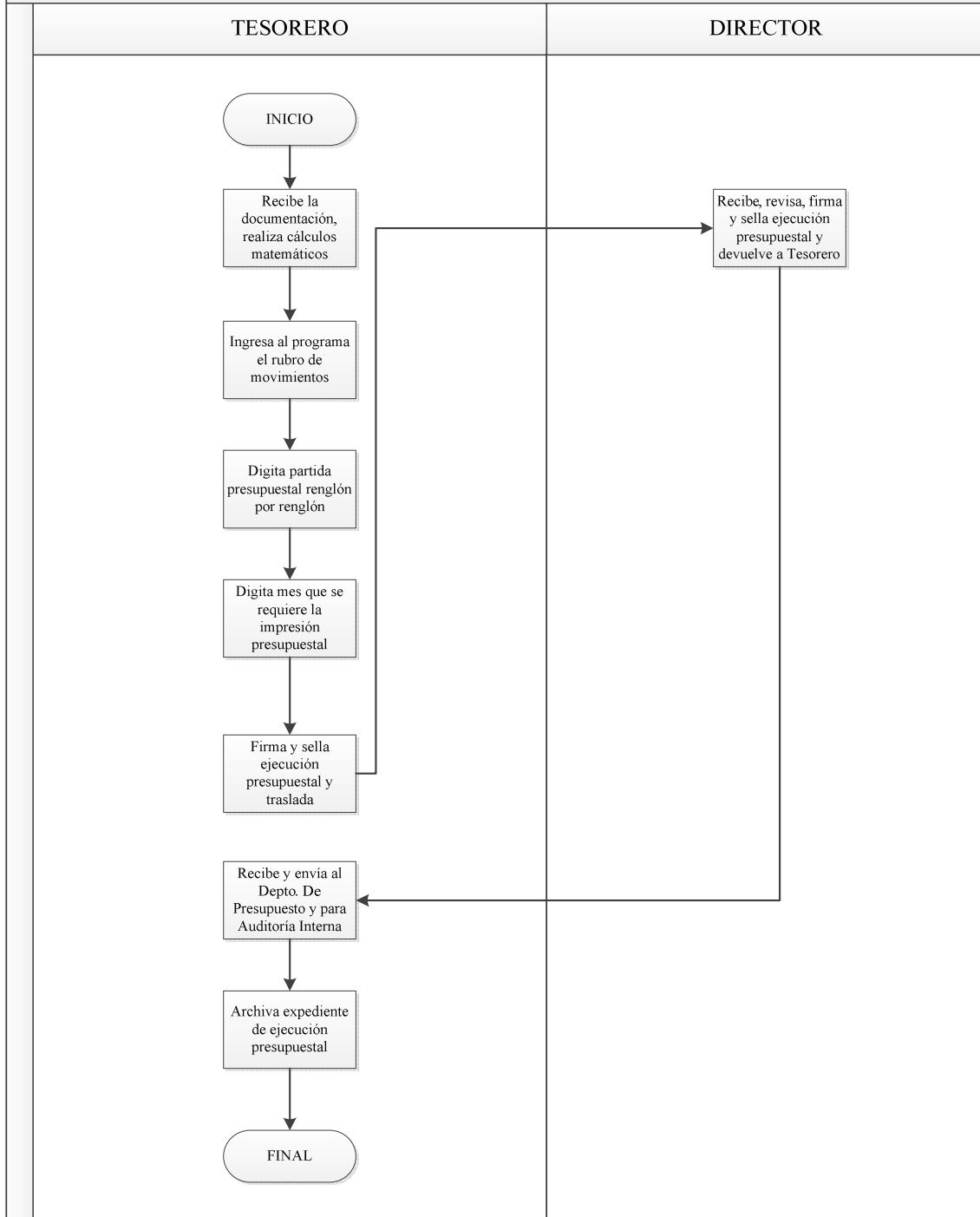
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Elaboración del informe de ejecución presupuestal.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

2. Solicitud, trámite y autorización de transferencias presupuestales a Coordinadores de Carrera.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Efectuar transferencias por el funcionamiento del Centro Universitario de El Progreso
- b) Disponer de los fondos requeridos para la realización de las actividades de cada carrera y personal administrativo.

Normas Específicas

- a) El Tesorero será responsable de realizar la transferencia de fondos ya presupuestados a otra partida que se necesita o que ya no existen fondos.
- b) El profesional del Departamento de Presupuesto del campus central será el que autorice la transferencia presupuestal y elabore póliza de diario.
- c) Será responsabilidad del Tesorero informar a la Dirección del Centro Universitario del cambio en el Presupuesto.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de transferencias presupuestales a Coordinadores de Carrera.			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Director y Coordinadores de carrera		1	Envía a Tesorería la solicitud de transferencia de fondos según sus necesidades o plan operativo.
Tesorería	Tesorero	2	<p>Recibe y revisa solicitud de transferencia, de lo que puede resultar:</p> <p>2.1 Si se puede transferir, realiza la transferencia en sistema SIIF. Continúa paso 3.</p> <p>2.2 Caso contrario, devuelve solicitud indicando que no procede por algún motivo.</p>
		3	Adjunta transferencia de lo solicitado y envía al Profesional del Departamento de Presupuesto el trámite de transferencia para su aprobación.
		4	Posteriormente recibe póliza e informa a quienes solicitaron dicho cambio en el presupuesto, realiza las compras y guarda documentos.

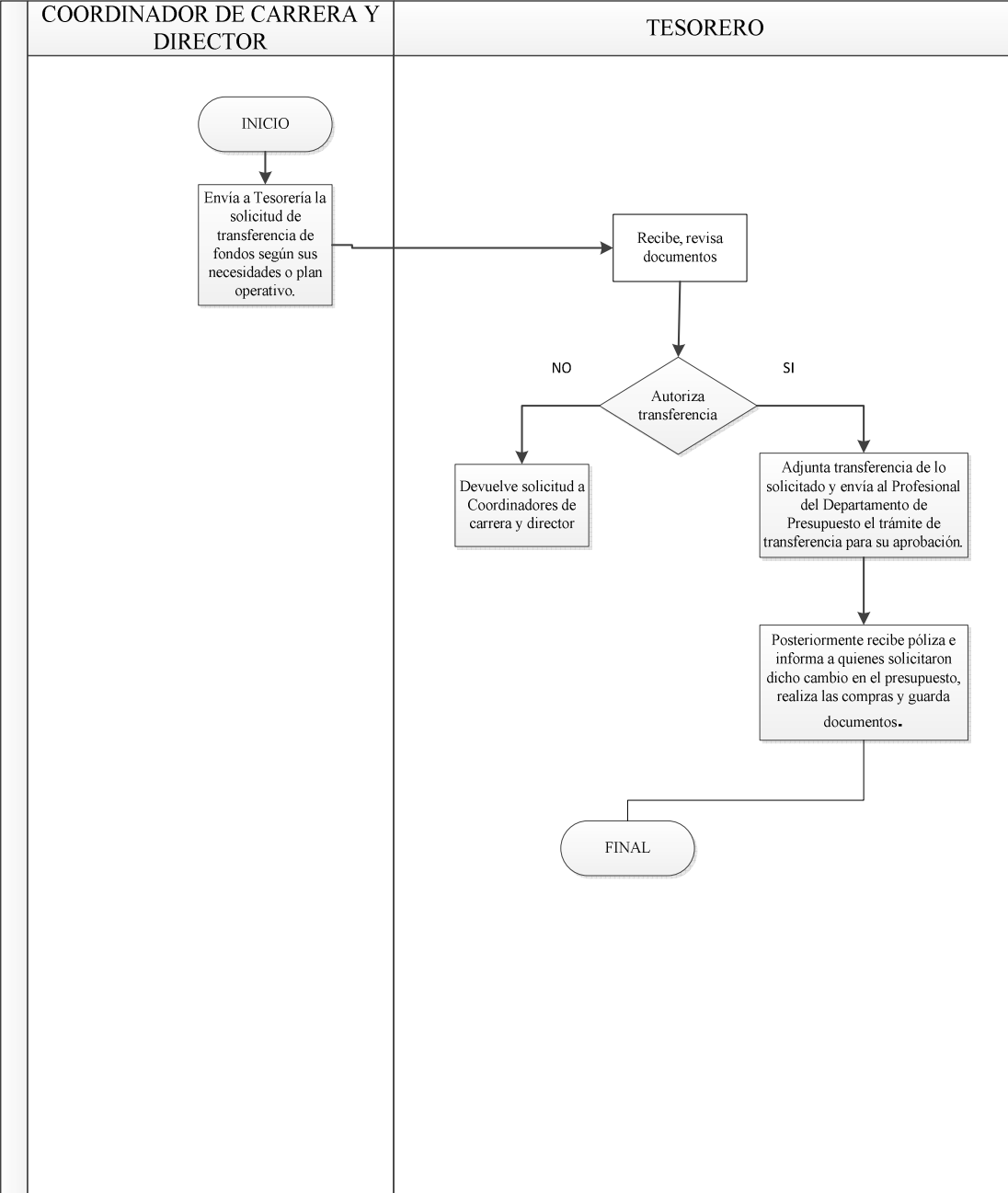
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y autorización de transferencias presupuestales a coordinadores de carrera

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

3. Solicitud, trámite y variación a la nómina de sueldo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con la variación de sueldo de un trabajador que no laboró el mes completo.
- b) Reportar a la División de Administración de Recursos Humanos del Campus Central, las razones por las cuales un trabajador no se presentó a trabajar.

Normas específicas

- a) El Tesorero deberá realizar los cálculos cuando una persona sea suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por licencias de permiso.
- b) El informe de variaciones de sueldo Form. SIS-05 de una persona, deberá ser firmada por el Tesorero y por el Director. Anexo. (Documentos de Tesorería No. 2, Página 131).
- c) El Tesorero será el responsable de enviar fotocopia de suspensión a la División de Administración de Recursos Humanos y Auditoría, ambas dependencias en el Campus Central.
- d) El Tesorero debe enviar la variación de nómina a la División de Administración de Recursos Humanos, en forma física y vía web. a través del Sistema Siif.usac.edu.gt/nomina.
- e) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Salarios y el Sistema Integrado de Información Financiera.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y variación a la nómina de sueldo			
Hoja 1 de 1		No. de Formas	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe suspensión del IGSS o referencia de que un trabajador no laboró el mes completo por determinada causa.
		2	Realiza cálculos correspondientes de pago de acuerdo al motivo de la suspensión o causa.
		3	Opera, traslada por sistema y envía físicamente la suspensión y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos y Auditoría Interna.
		4	Procede a elaborar en el Sistema de Gestión Automatizada de Sueldos la nómina de variación e imprime.
		5	Firma la nómina y obtiene firma de la Dirección.
		6	Posteriormente envía por medio del Sistema SIIF, la variación de la nómina a la División de Recursos Humanos y Auditoría para que procedan a darle de baja de la nómina, al trabajador para el presente mes.
		7	Posteriormente recibe copia de expediente, da seguimiento para pago de cheque y archiva copia de expediente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

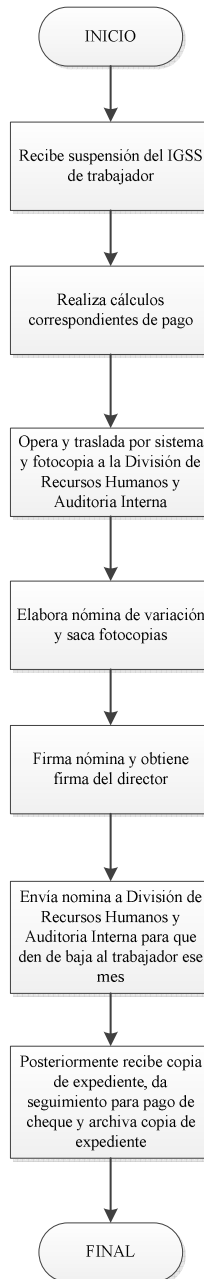
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y variación a la nómina de sueldos

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1

TESORERO



Título del procedimiento:

4. Solicitud, trámite de pago de promoción docente.

Objetivos específicos del procedimiento

Establecer control de las promociones a catedráticos docentes en los tres años consecutivos.

Normas específicas

- a) El docente interesado en la promoción docente deberá llenar el formulario para la solicitud de relación laboral.
- b) La relación laboral de la promoción docente debe elaborarse en el formato autorizado, con las firmas de el Tesorero y Director.
- c) Los exámenes de evaluación docente los realiza la Comisión de Promoción Docente del Centro Universitario de El Progreso y es la responsable de enviar al Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA- del Campus Central los resultados de los mismos cada año.
- d) Las promociones docentes deben ser aprobadas por el Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico –DEPPA- del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala y dictamina la promoción del docente cada tres años, siempre y cuando ganen los exámenes de evaluación docente.
- e) El Director del Centro Universitario de El Progreso, es responsable de velar porque se efectuó el pago al docente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite de pago de promoción docente			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas	
Inicia: Tesorero		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Docente		1	Se presenta en la recepción y solicita formulario de relación laboral de promoción docente.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe información y entrega a Docente el formulario correspondiente.
Docente		3	Recibe y completa el formulario con los datos que le solicitan y lo entrega a Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe formulario y revisa nóminas de tres años hasta la última fecha de promoción docente mes por mes el salario del docente, de lo que puede resultar: a) Si estuvo o no suspendido por el IGSS. b) Si estuvo de licencia con o sin goce de sueldo y en que periodo, anota información en archivo.
		5	Ingresa información en la computadora. Imprime los formularios y estampa los sellos de tesorería y dirección.
		6	Solicita firma de documentos a Tesorero y obtiene firma de la Dirección y saca tres copias de los documentos
		7	Redacta providencia dirigida al Coordinador de la Comisión de evaluación Docente del CUNPROGRESO y adjunta original de la relación laboral y traslada a la Secretaría de la Comisión.
Secretaría Comisión Evaluación Docente	Personal Designado	8	Recibe providencia, firma de recibido y devuelve copia.
		9	Posteriormente entrega copia al docente.
Docente		10	Recibe el documento y firma de recibido la copia de formulario.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	11	Archiva copia con firma de recibido por docente, en el expediente personal de cada uno.

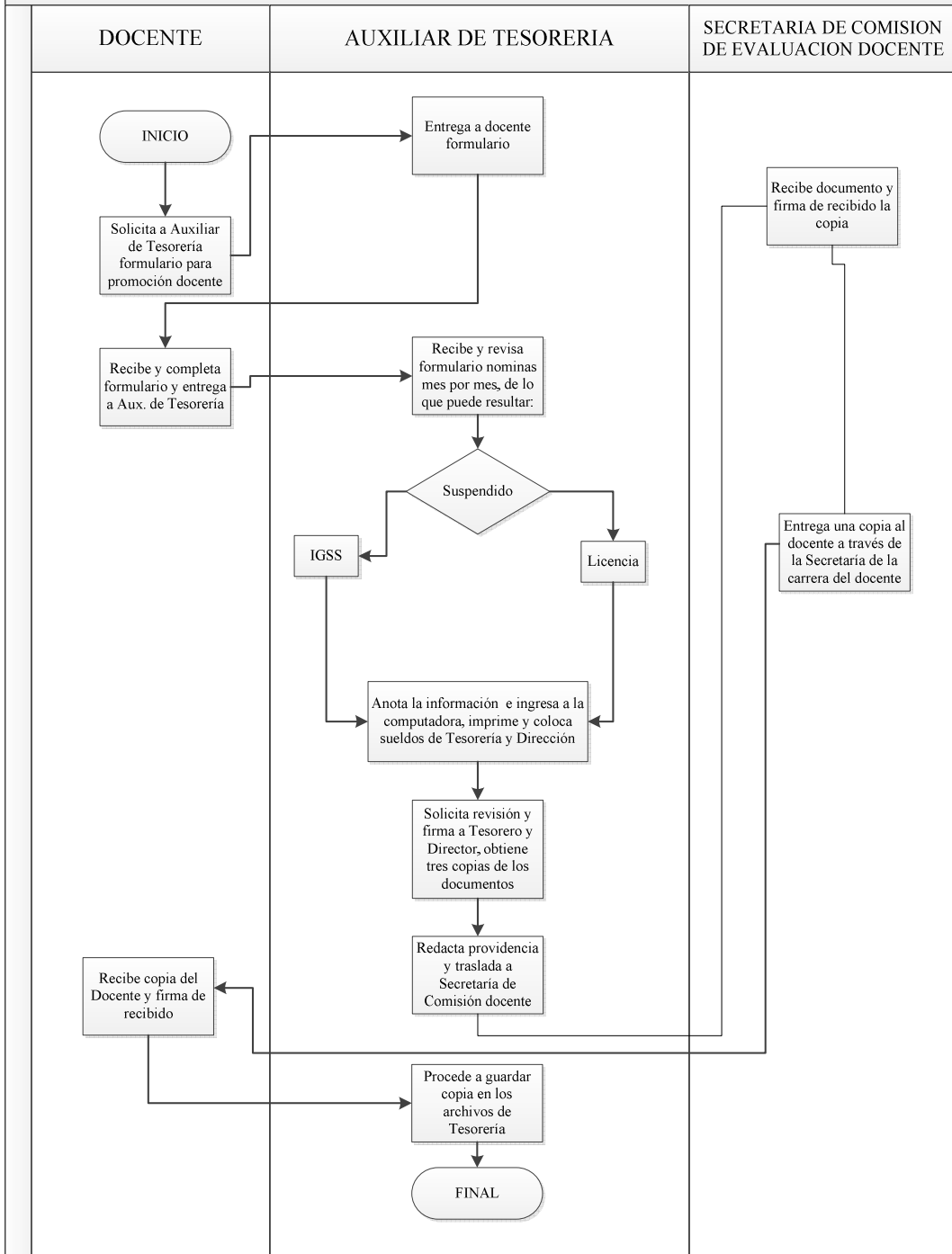
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Solicitud, tramite y pago de promoción docente.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

5. Cálculo y elaboración de cuadros promociones docentes.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Preparar los cálculos para que los catedráticos reciban el incremento salarial por promociones docentes.
- b) Establecer los controles de los docentes que han sido promovidos y el escalafón en que se ubican.

Normas específicas

- a) El tesorero, no podrá iniciar con el cálculo y elaboración de promociones docentes, si no ha recibido los cuadros del Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico del Campus Central de la USAC.
- b) El Tesorero del Centro Universitario de El Progreso –CUNPROGRESO- es responsable de elaborar la nómina complemento para las promociones docentes y enviarla a la División de Administración de Recursos Humanos del Campus Central de la USAC.
- c) Las promociones docentes deben realizarse cada tres años solamente a los catedráticos titulares. Siempre y cuando aprueben los exámenes de evaluación docente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Cálculo y elaboración de cuadros promociones docentes			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de la Comisión de Evaluación		1	Envía los cuadros de promoción docente de la DEPPA, donde indica a partir de qué fecha fue la promoción del docente.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe documentos, procede a revisar las escalas salariales, realiza los cálculos de la promoción docente, y prestaciones derivadas del aumento.
		3	Realiza la hoja de cálculos y procede a elaborar una solicitud de transferencia en Sistema SIIF y envía al Profesional de Presupuesto asignado al Centro Universitario.
Depto. de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	4	Recibe y revisa los cálculos del Tesorero y envía la transferencia de la póliza de promoción docente y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.
División de Administración de Recursos Humanos	Unidad de Sueldos y Nombramientos	5	Recibe documentos, realiza nómina complemento y envía al Departamento de Caja y este procede a emitir los cheques y los envía a Tesorero del Centro Universitario de El Progreso.
Tesorería	Tesorero	6	Recibe y revisa cheques.
		7	Posteriormente entrega cheques a los docentes que se promovieron y liquida conforme procedimiento interno.

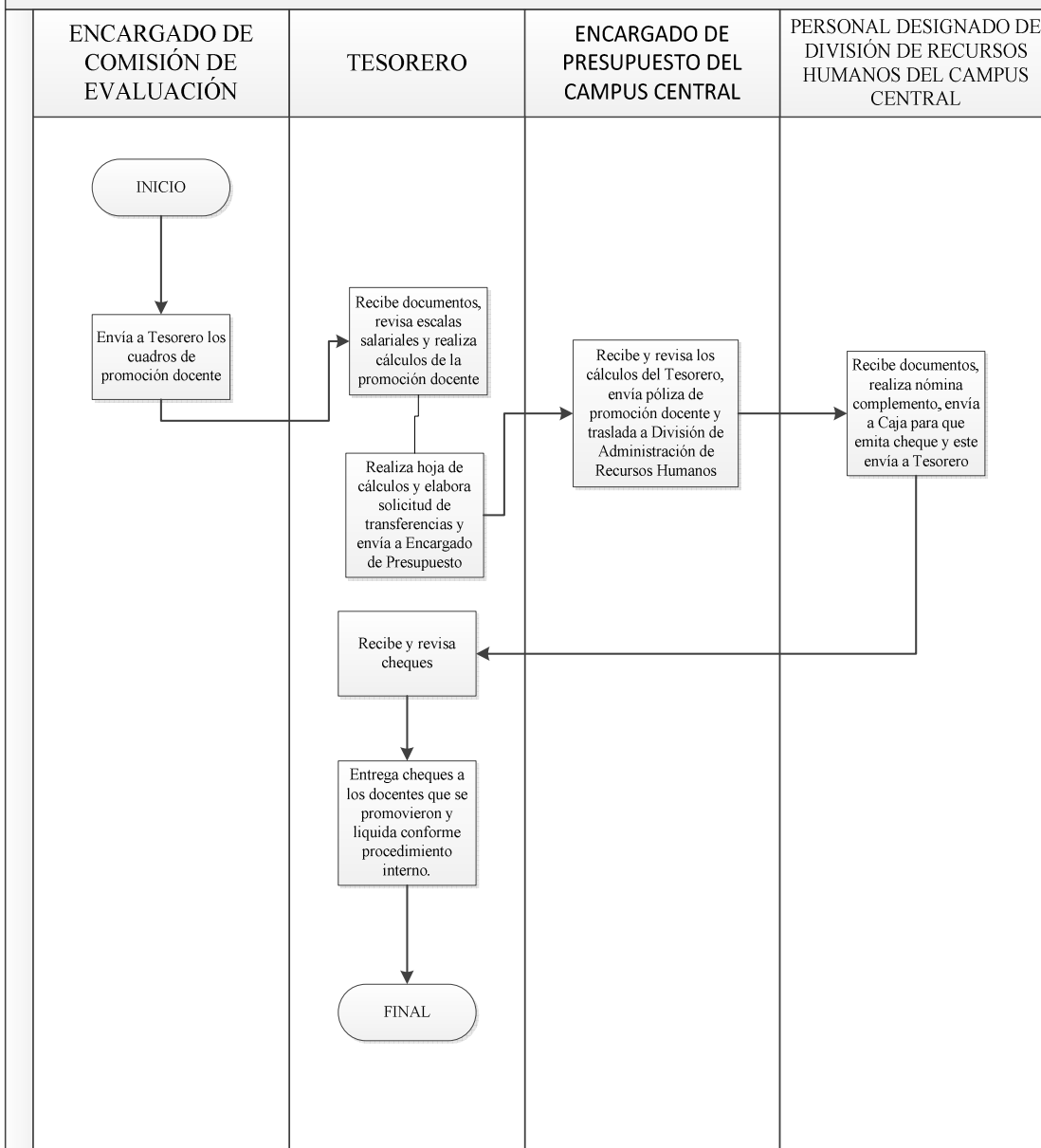
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Cálculo y elaboración de cuadros promociones docentes

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

6. Solicitud, trámite, pago y liquidación de recibos 101-C, 104-C e ingresos varios.

Objetivos específicos del Procedimiento

- a) Establecer el control de la liquidación de ingresos del Centro Universitario de El Progreso, para toma de decisiones.
- b) Cumplir con los requerimientos realizados por el Departamento de Caja del Campus Central de la USAC.
- c) Que los ingresos que perciben el Centro Universitario de El Progreso se depositen en las cuentas bancarias autorizadas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Establecer control de los ingresos diarios, para tener conocimiento de la cantidad disponible, para cualquier requerimiento que necesite el Centro Universitario de El Progreso.

Normas específicas

- a) El Auxiliar de Tesorería será responsable de enviar la liquidación de ingresos, boletas de depósitos al Departamento de Caja del Campus Central de la USAC. Anexo No. 4 de Tesorería (Página 134).
- b) El encargado de Caja del Campus Central de la USAC, deberá revisar y sellar de revisado la liquidación de ingresos del Centro que presenta el Tesorero.
- c) Se extenderá recibo original del 101-C ó 104-C, cuando el estudiante realice pago. Anexo No. 5 y 6 de Tesorería (Página 135).
- d) El Tesorero será el responsable de elaborar el arqueo de ingresos de los recibos emitidos.
- e) En la boleta de depósitos monetarios, se deberán especificar los ingresos propios y los privativos. Anexo No. 7 de Tesorería (Página 136).
- f) El Tesorero será responsable de completar la información del formulario del Sistema General de Ingresos. Anexo No. 4 de Tesorería (Página 134).
- g) El Tesorero debe presentar y firmar el informe de ingresos diario en la semana siguiente de su emisión al Departamento de Caja del Campus Central de la USAC.
- h) Todo ingreso a realizar debe regirse por lo que establece el Sistema General de Ingresos -SGI-.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite, pago y liquidación de recibos 101-C, 104-C e ingresos varios.			
Hoja <u>1</u> de 2		No. de Formas: 3	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Estudiante		1	Se presenta a Tesorería a realizar pago e indica el motivo o concepto.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe pago del estudiante, revisa los recibos 101-C y 104-C para ver la correlatividad y determinar cual utilizar.
		3	Elabora recibo correspondiente y entrega al estudiante el recibo original.
Estudiante		4	Recibe original del recibo, guarda temporalmente y se presenta a donde corresponde según fecha indicada.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	5	Posteriormente realiza arqueo de ingresos de acuerdo a los recibos emitidos.
		6	Elabora boletas de depósitos monetarios de acuerdo al programa de ingresos propios o privativos
		7	Efectúa los depósitos monetarios en el banco G&T Continental.
		8	Guarda temporalmente la boleta para la liquidación respectiva de ingresos.
		9	Realiza liquidación de ingresos
		10	Verifica el último informe de ingresos presentado en el departamento de Caja para continuar con su correlatividad, así como el saldo de los recibos 101-C y 104-C.
		11	Comprueba la correlatividad con los números emitidos en el día.
		12	Distribuye los ingresos de acuerdo a las partidas de ingresos y programas de ingresos a que corresponde.

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			Hoja <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite, pago y liquidación de recibos 101-C, 104-C e ingresos varios.			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	13	Anota las cantidades y números de recibos utilizados.
		14	Establece la existencia de recibos para el día siguiente.
		15	Graba, imprime y firma el informe de ingresos y traslada
	Tesorero	16	<p>Recibe y revisa informe de ingresos de lo que puede resultar:</p> <p>16.1 Si la liquidación de ingresos contiene varias boletas de depósito, envía la liquidación de ingresos al Depto. de Caja del Campus Central.</p> <p>16.2 Si no está correcta la liquidación, devuelve para correcciones.</p>
Depto. Caja del Campus Central	Personal designado	17	Recibe y revisa la liquidación de ingresos, sella, firma y devuelve a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	18	Recibe liquidación firmada de recibido y traslada a archivarla.
	Auxiliar de Tesorería	19	Recibe copia de informe de ingresos y archiva.

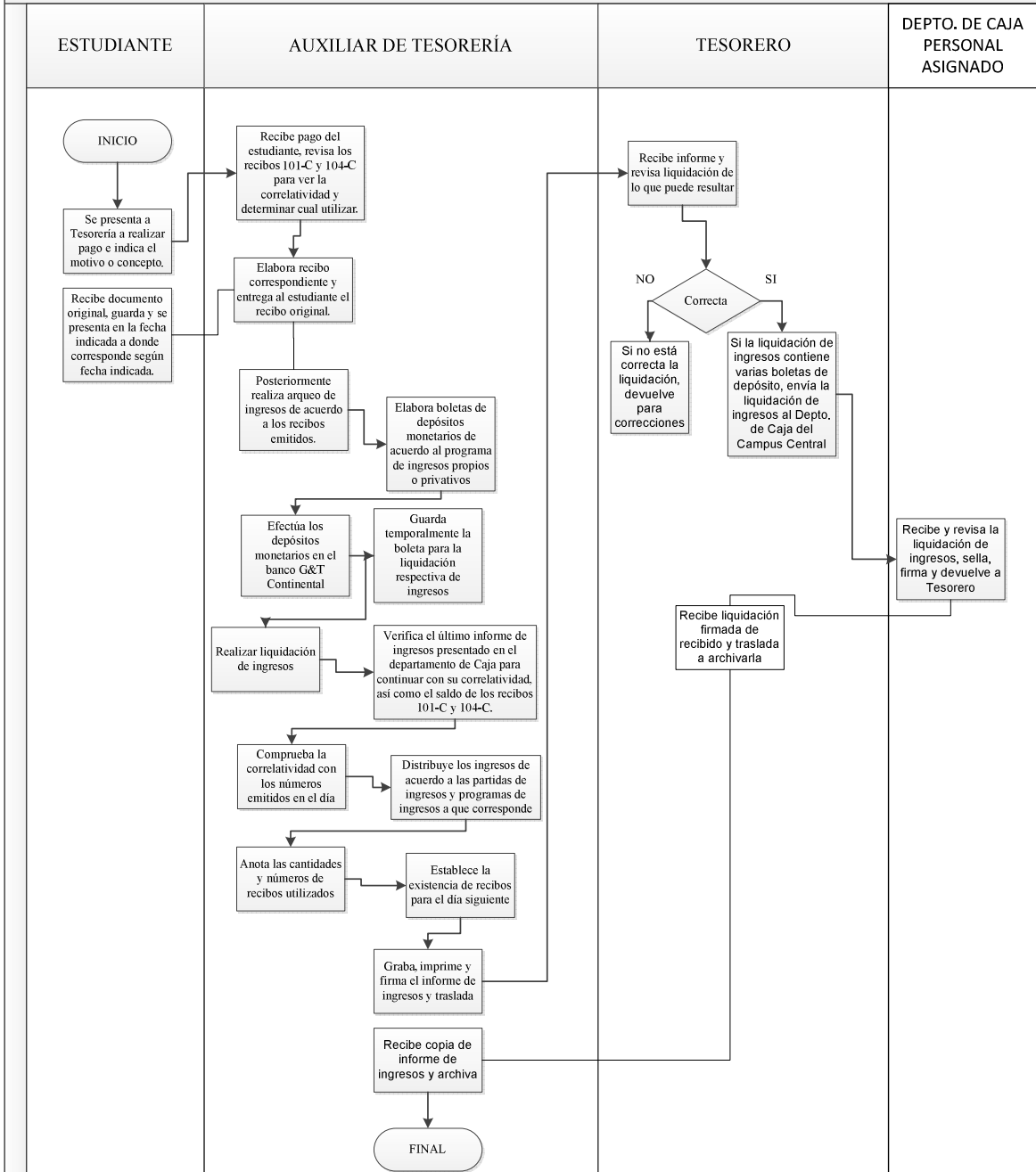
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Solicitud, trámite, pago y liquidación de recibos 101-C, 104-C e ingresos varios

Elaborado por: Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

7. Trámite de viáticos y gastos conexos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con un procedimiento técnico y adecuado para el pago de facturas de combustible.
- b) Agilizar el trámite de viáticos al personal del Centro Universitario de El Progreso. –CUNPROGRESO-
- c) Otorgar al personal del Centro Universitario de El Progreso – CUNPROGRESO- los viáticos correspondientes para realizar comisiones delegadas.

Normas específicas

- a) Para todo trámite de pago de viáticos se debe contar con la documentación siguiente:
 - 1. Formulario de viáticos V-1 (numerados y autorizados por la CGC).
 - 2. Nombramiento de Comisión (debidamente autorizado por el Director del Centro Universitario de El Progreso).
 - 3. Formulario de solicitud y recibo de viáticos de combustible y gastos conexos.
- b) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento General de Viáticos y por el Instructivo de la Circular de la Dirección General Financiera No. 13-2001.
- c) El Tesorero deberá certificar y firmar la disponibilidad presupuestal, previo a efectuar el pago de la factura de combustible de caja chica.
- d) El Tesorero debe realizar el pago respectivo de caja chica según Form. V-3 y Acuerdo de Nombramiento del uso de vehículos con la información solicitada. Ver anexo No. 8 (Página 137).
- e) Los formularios recibidos por el Auxiliar de Tesorería, deberán estar firmados por el trabajador, autorizado por el Director y el jefe inmediato.

- f) Los formularios de solicitud y liquidación de viáticos, deben estar numerados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Ver anexo No. 9 y 10 (Página 138-139).
- g) Los formularios de Solicitud y Liquidación de Viáticos deberán llevar un número correlativo de Acuerdos de la Dirección y llevar un correlativo general de Viáticos de CUNPROGRESO.
- h) El acuerdo de nombramiento, solicitud y recibo de viáticos, combustible y/o gastos conexos, deberá ser firmado por el Director y por el Tesorero, para disponibilidad presupuestal.
- i) La persona interesada deberá presentar el borrador del informe de la comisión (ver formato) Así también la factura del combustible y ticket de pago de peaje, para la liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos.
- j) El presente procedimiento se rige por lo que establece el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y Gastos de Atención y Protocolo según Punto Tercero, Inciso 3.3 del Acta 13-2001.
- k) Toda liquidación de viáticos debe estar acompañada de la siguiente documentación:
 - 1. Formulario de liquidación de Viáticos Combustible y/o Gastos Conexos Form. V-1A con la información requerida, firmado y sellado.
 - 2. Informe de comisión realizado o constancia de participación.
 - 3. Facturas de combustibles y otras según el caso.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Trámite de viáticos y gastos conexos			
Hoja 1 de 1		No. de Formas	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Pa so No.	Actividad
CUNPROGRESO	Personal Designado	1	Recibe nombramiento de comisión y solicita elaboración de viáticos a Tesorero.
Tesorería	Tesorero	2	Recibe nombramiento de comisión y procede a elaborar en papel membretado el acuerdo de Dirección para realizar la comisión.
	Auxiliar de Tesorería	3	En papel membretado elabora en computadora el Acuerdo de Dirección para la actividad en comisión, imprime y estampa sello de Dirección, anota en el libro el registro de viáticos de CUNPROGRESO, numero de acuerdo de Dirección, fecha, nombre del trabajador en comisión y el número correlativo de la comisión.
		4	Imprime formulario en una hoja autorizada por la Contraloría General de Cuentas, "Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos" y estampa sellos de tesorería y dirección.
		5	Obtiene firma de Tesorero donde certifica disponibilidad presupuestaria así como firma de Vo.Bo. de Dirección para su aprobación mediante firma y sello de visto bueno.
		6	Entrega el efectivo para viáticos y combustible al personal designado.

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			Hoja <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Trámite de viáticos y gastos conexos.			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
	Personal Asignado	7	Recibe efectivo y realiza comisión designada.
		8	Posteriormente elabora informe de la comisión, adjunta factura de combustible y otros de ser necesario y entrega a Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	9	Recibe informe y realiza la liquidación de viáticos, colocando el número de la comisión y los datos proporcionados, haciendo un resumen de la comisión efectuada.
	Tesorero	10	Firma y estampa sellos de Tesorería y Dirección y obtiene firma del Director.
		11	Entrega original y una copia a Tesorero de documentos para la liquidación de gastos y guarda copia.
		12	Recibe factura y formularios forma V-3 y Acuerdo de Nombramiento, uso de vehículos, debidamente completados con la información requerida.
		13	Revisa información contenida en la documentación, de lo que puede resultar: 13.1 Documento completo, revisa disponibilidad presupuestal, certifica y firma. Continúa Paso No. 14. 13.2 Documento incompleto, revisa, realiza observaciones y devuelve.
		14	Liquida documento y archiva copia.

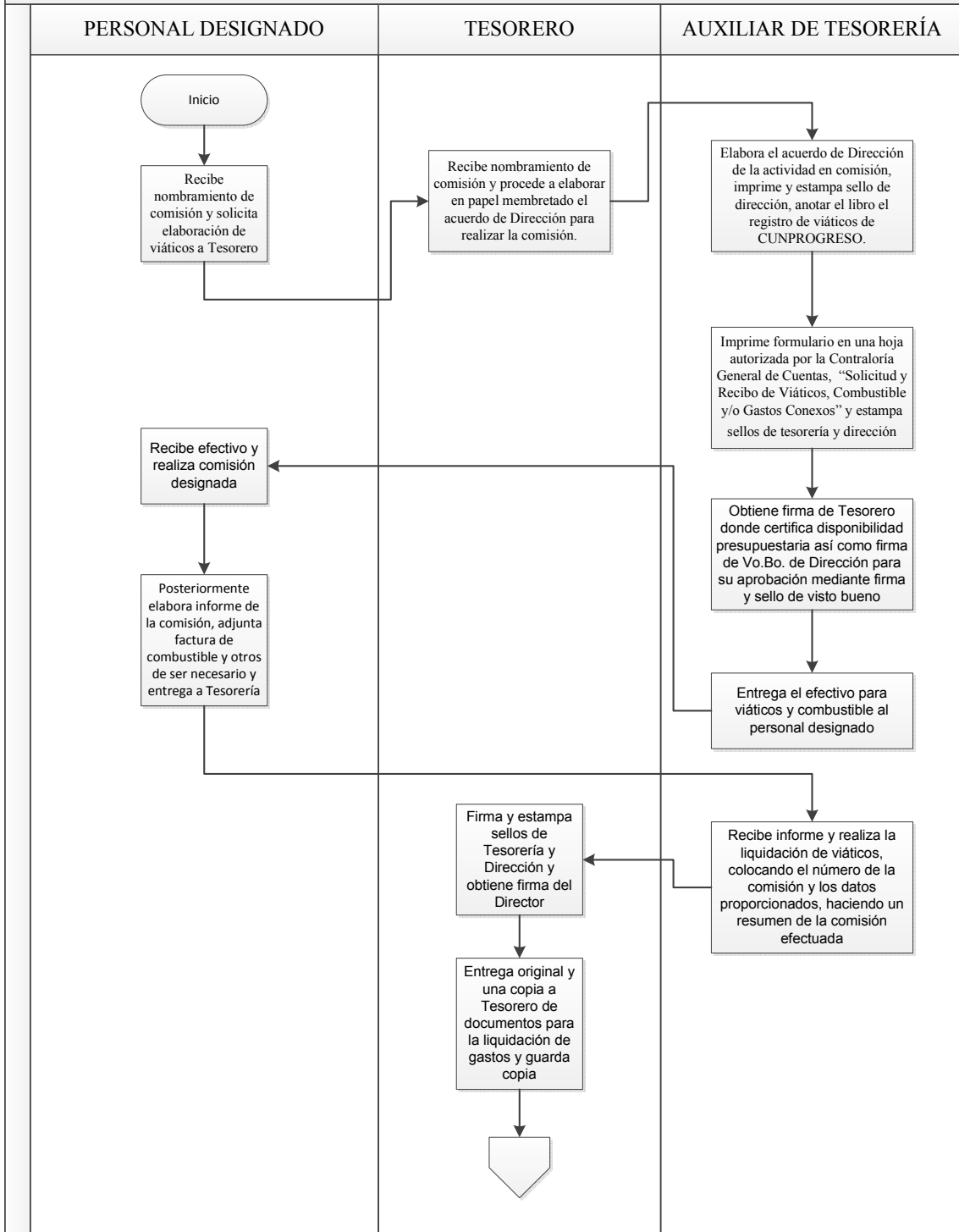
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Trámite de viáticos y gastos conexos

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 2



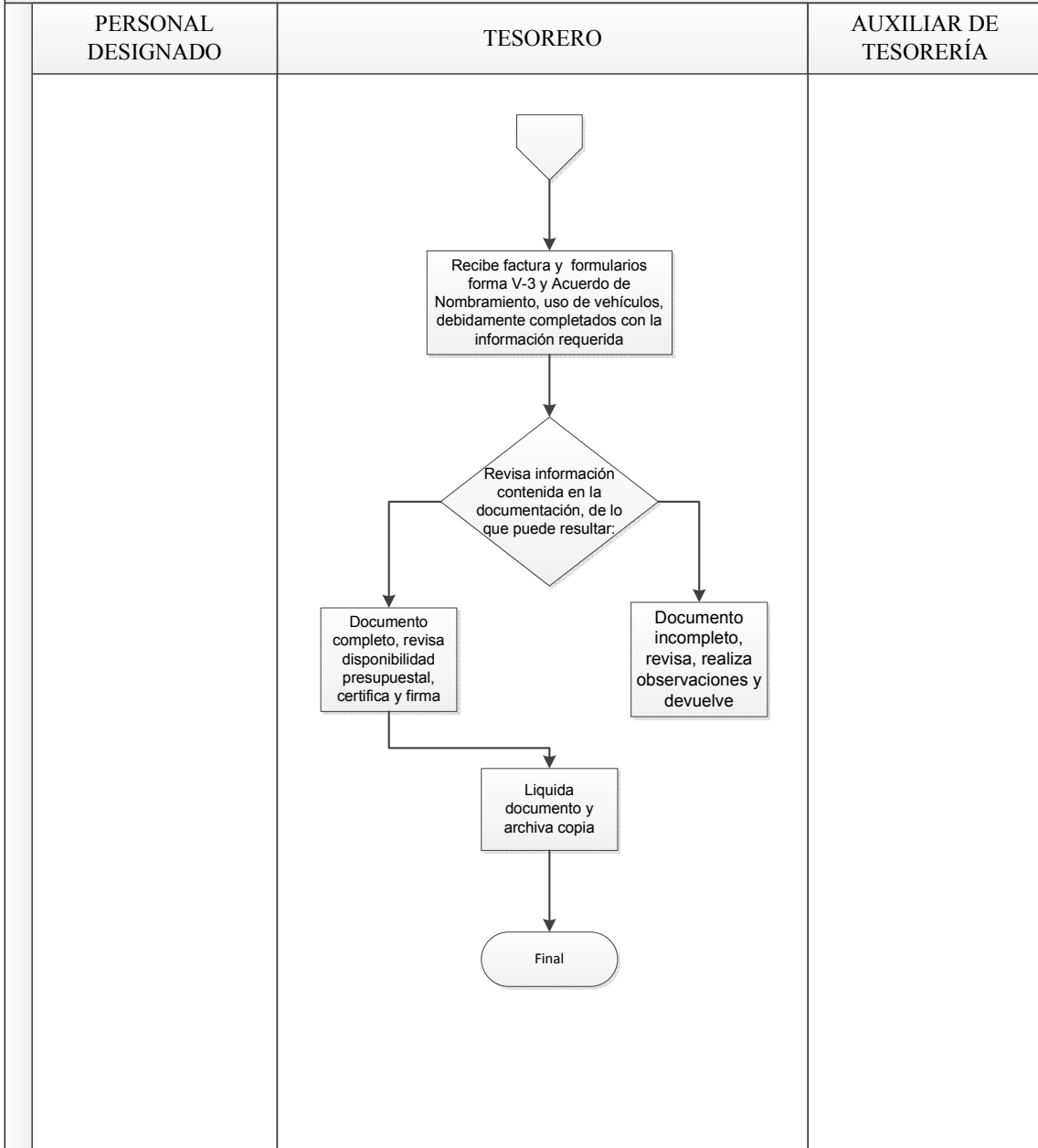
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Trámite de viáticos y gastos conexos

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 2 de 2



Título del procedimiento:

8. Control y trámite de pago de planilleros.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar control de pagos de salarios a los peones por planilla.
- b) Contribuir para que el pago en el Centro Universitario de El Progreso se realice de manera efectiva.

Normas específicas

- a) Para el control del pago de los planilleros, se debe llenar el formulario de planilla de salarios por jornal y a destajo SIC-16 autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Anexo No. 13 (Página 142).
- b) El cheque de pago del salario de planilleros, debe estar firmado por el Tesorero y el Director.
- c) El Tesorero será responsable de realizar el descuento respectivo del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- IGSS.
- d) El Tesorero será responsable de realizar la solicitud de documento pendiente SIC-11 en el Departamento de Presupuesto, para gestionar el acreditamiento respectivo en la cuenta del Centro Universitario.
- e) El pago de planilla se deberá realizar en el último día de cada mes.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Control y trámite de pago de planilleros			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Realiza planilla de salarios por jornal y a destajo en Form. SIC-16 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		2	Envía solicitud de Documento pendiente Form. SIC-11 al Departamento de Presupuesto y posteriormente emite acreditamiento en la Cuenta del Centro Universitario.
		3	Posteriormente elabora cheques del personal jornal y/o a destajo del Centro Universitario firmados por el Tesorero y Director y hace entrega.
Planillero		4	Recibe cheque, firma planilla en Form. SIC-16.
Tesorería	Tesorero	5	Posteriormente efectúa liquidación del documento pendiente en Form. SIC-13.
		6	Al transcurrir el tiempo se entrega expediente que incluye formulario SIC-13 y planilla SIC-16 y otros documentos al Departamento de Presupuesto para su correspondiente liquidación, recibe copia de recibido y archiva expediente.

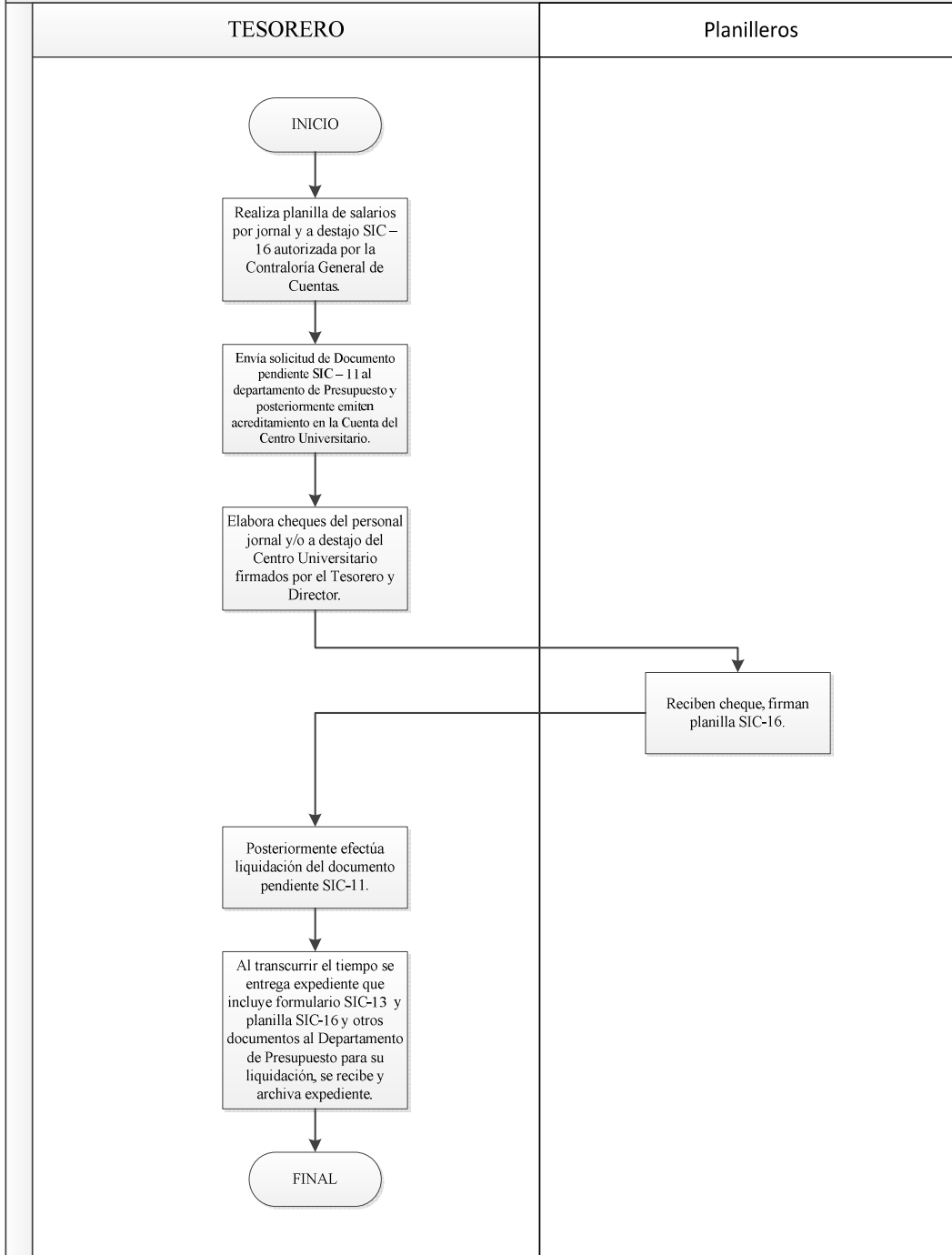
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Control y trámite de pago de planilleros

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

9. Solicitud, trámite y pagos de Planillas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Objetivos específicos del Procedimiento

- a) Realizar pagos de planillas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del Personal que labora por planilla, de acuerdo al calendario de pagos.
- b) Efectuar los pagos con puntualidad, para que los trabajadores cuenten con los beneficios que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social brinda, así como para no ser sujetos de demandas por incumplimiento de parte de la Institución.

Normas específicas

- a) Para efectuar el pago de planillas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se deben llenar los formularios DP-3 y Form. 181 A-DP-74. Anexos No. 14 y 15 (Página 143 y 144).
- b) El Tesorero será el responsable de firmar y sellar los formularios de planilla y recibos del I.G.S.S., así como realizar el pago en el banco y archivar temporalmente para su liquidación respectiva.
- c) Para realizar el pago de los descuentos del I.G.S.S., realizados a los trabajadores, el cheque debe estar firmado por el Tesorero y por el Director.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, trámite y pagos de Planillas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Solicita formularios de planillas y recibos de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		2	De acuerdo a la planilla pagada a los trabajadores, completa el formulario de planilla y recibo de pago extendido por el I.G.S.S.
		3	Firma y sella los formularios de planilla y recibos del I.G.S.S.
		4	Elabora cheque por los descuentos del I.G.S.S. realizados a los trabajadores, firma y obtiene firma a Dirección.
		5	Cambia cheque y realiza pago en efectivo en el Banco de Desarrollo Rural S. A., entrega recibo de pago.
		6	Guarda copia de planilla y recibo del I.G.S.S. para liquidación del documento pendiente respectivo.
		7	Completa formato de liquidación de documento pendiente, adjuntando: recibo de IGSS, planilla con sello de recibido, recibos del Plan de Prestaciones y del Sindicato.
		8	Ordena la papelería y entrega al Depto. de Presupuesto para su liquidación.
		9	Posteriormente guarda copia de planilla.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

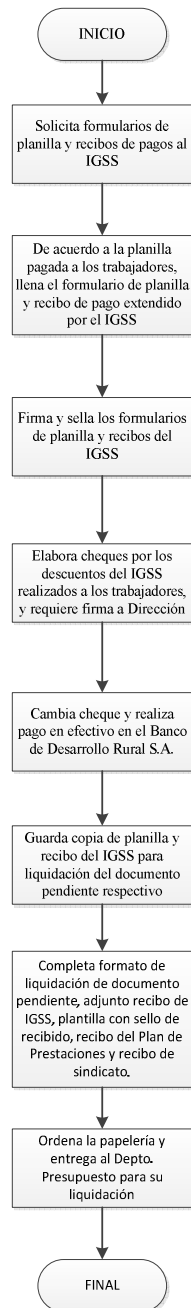
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Solicitud, trámite y pago de Planillas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1

TESORERO



Título del procedimiento:

10. Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar información al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre los gastos correspondientes a un periodo determinado de las carreras autofinanciables.

Normas específicas

- a) La Dirección del Centro Universitario es quien debe autorizar para elaborar la planilla de liquidación del fondo fijo en carreras autofinanciables.
- b) Para la liquidación de la planilla se debe adjuntar la certificación de ingresos y egresos. Anexo No. 17 (Pagina 146).
- c) El Tesorero será responsable de enviar el expediente de liquidación, incluyendo la planilla Form. SIC-012, a Auditoría Interna, iniciando el trámite para el acreditamiento respectivo.
- d) Toda liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables debe regirse por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC-.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 2	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Completa la forma SIC-012, planilla de liquidación de Fondo Fijo.
		2	Adjunta Certificación de Ingresos del renglón de exámenes públicos.
		3	Obtiene copia de los dos documentos.
		4	Envía a Auditoría del Campus Central de la USAC.
		5	Recibe documento y revisa.
		6	Sella y deposita para el respectivo desembolso
		7	Envía copia de recibido y el voucher donde realizó el depósito al Tesorero.
		8	Posteriormente recibe voucher copia de recibido y procede a archivar.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa : Tesorería

Título del procedimiento: Liquidación de fondo fijo en carreras autofinanciables.

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1

TESORERO



Título del procedimiento:

11. Recepción, revisión y elaboración de conciliación bancaria.

Objetivos específicos del procedimiento

Brindar información al Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala sobre las conciliaciones bancarias de cada mes del proyecto autofinanciable.

Normas específicas

- a) Las conciliaciones bancarias las deberá elaborar el Tesorero.
- b) El Tesorero debe enviar original y copia a Auditoría del Campus Central del formulario de conciliación bancaria, estado de cuenta, codos y cheques del mes, anotaciones del libro de bancos, recibos 101-C y copia de depósitos monetarios. Anexo No. 5, 18, 19, 20 (Páginas 135, 147, 149).
- c) El Tesorero es el responsable del cálculo de los intereses y descuento del impuesto sobre la renta que debe realizar mensualmente.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Recepción, revisión y elaboración de conciliación bancaria			
Hoja <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: 1	
Inicia: Tesorero		Termina: Tesorero	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Recibe del banco el estado de cuenta del mes.
		2	Procede y revisa los débitos y créditos, de lo que puede resultar: 2.1 Si el saldo está igual al del banco, no se elabora la conciliación bancaria y se da un checklist. 2.2 Caso contrario se elabora la conciliación bancaria en formulario correspondiente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		3	Adjunta copia de las anotaciones del libro de bancos, el estado de cuenta, los codos y los cheques del mes y el recibo 101-C donde se hacen los intereses. Envía a Auditoría del Campus Central original y copia de los documentos.
		4	Posteriormente recibe original de la conciliación bancaria y la archiva en leitz de conciliaciones bancarias.

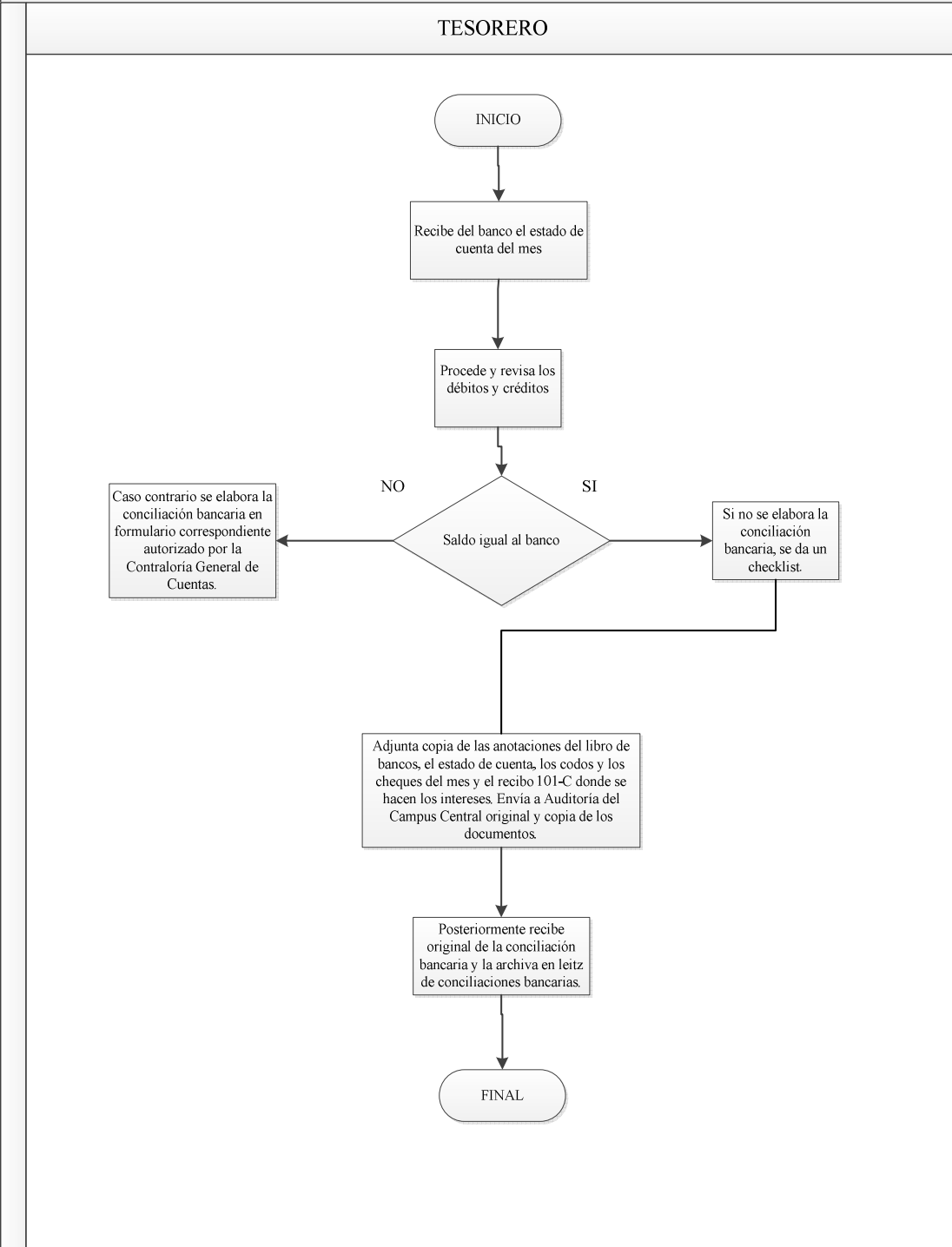
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Recepción, revisión y elaboración de conciliación bancaria

Elaborado por: *Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.*

Página 1 de 1



Título del procedimiento:

12. Solicitud, elaboración y trámite de memos, cartas, providencias y circulares.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Optimizar el manejo y control de la documentación que ingresa en el área de Tesorería
- b) Coadyuvar al buen funcionamiento de la Tesorería a través del apoyo en la ejecución de labores administrativas y/o secretariales.

Normas específicas

- a) La correspondencia deberá estar clasificada en cartas (si es correspondencia externa), memos (si la correspondencia es interna) y circulares y providencias.
- b) Toda correspondencia debe tener un número de correlativo, el cual se anota en el cuaderno correspondiente y deberá llevar el visto bueno del Director.
- c) Toda correspondencia deberá imprimirse en papel membretado.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro Universitario de El Progreso			
Título del Procedimiento: Solicitud, elaboración y trámite de memos, cartas, providencias y circulares			
Hoja No. <u>1</u> de <u>1</u>		No. de Formas: Ninguno	
Inicia: Tesorero		Termina: Auxiliar de Tesorería	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Tesorero	1	Solicita al Auxiliar de Tesorería redactar o elaborar documentos (carta, circular, providencias o memorandos) entre otros.
	Auxiliar de Tesorería	2	Recibe instrucción y anota en el cuaderno de correlativos el número que corresponde a cada documento, entre paréntesis anota asunto y fecha de elaboración.
		3	Elabora documentos, imprime en original y copia.
		4	Estampa sello de tesorería y de Dirección y envía a Tesorero para firma.
	Tesorero	5	Recibe documentos revisa, de lo que puede resultar: 5.1 Si están correctos firma y devuelve a oficinista, continúa paso No. 6. 5.4 Caso contrario devuelve para corrección.
	Auxiliar de Tesorería	6	Recibe documentos y los traslada a Secretaria de Dirección para revisión y visto bueno de Director.
Dirección	Secretaria de Dirección	7	Recibe documentos y traslada.
	Director	8	Recibe documentos, revisa de lo que puede resultar: 8.1 Si están correctos firma y traslada a Secretaria de Dirección, continua paso No. 9. 8.2 Caso contrario devuelve para corrección.
	Secretaria Dirección	9	Recibe documentos firmados por el Director y traslada.

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería del Centro universitario de El Progreso			Hoja No. <u>2</u> de <u>2</u>
Título del Procedimiento: Solicitud, elaboración y trámite de memos, cartas, providencias y circulares.			
Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	10	<p>Recibe documentos firmados y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Si va dirigido a un departamento del Campus Central, se coloca en un folder que se encuentra en la oficina del Tesorero con toda la correspondencia que va para la USAC Central.</p> <p>b) Si va dirigida a una oficina interna de CUNPROGRESO, se entrega el documento a la Secretaria del Depto. quien recibe y firma la copia de recibido</p> <p>c) Si el documento se va a enviar por fax, se envía por el fax que está en la oficina de la Secretaria de Dirección</p>
		11	Posteriormente recibe copia de recibido, clasifica y archiva.

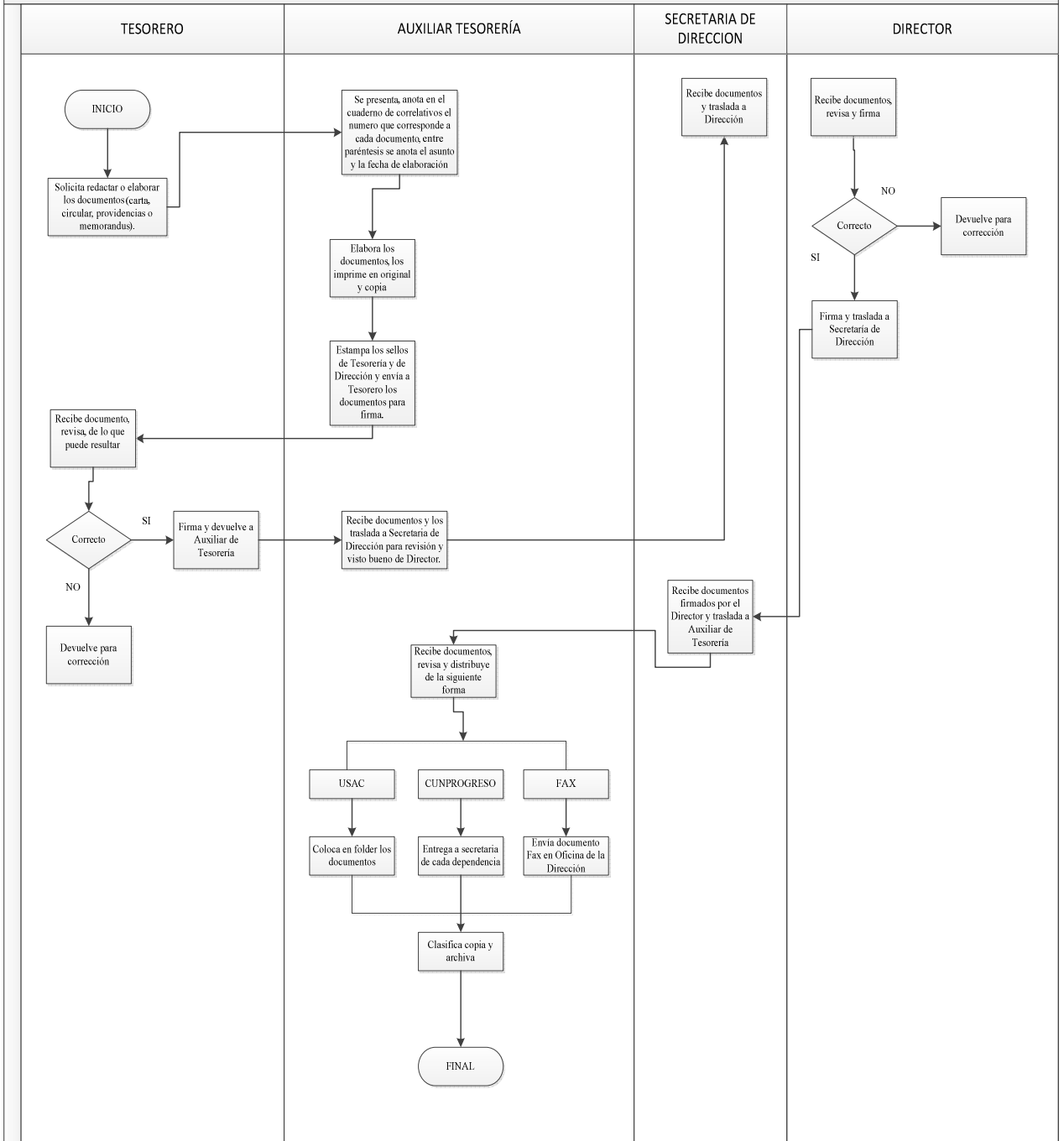
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Nombre de la Unidad Administrativa: Tesorería

Título del procedimiento: Solicitud, elaboración y trámite de memos, cartas, providencias y circulares

Elaborado por: Alfonso R. Gramajo García y Katherine Vianney Casasola V.

Página 1 de 1



Formas o Formularios

Anexos Control Académico

1. TRIFOLIAR INFORMATIVO DEL PROCESO DE INGRESO AL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO (CUNPROGRESO 2012-CA001).
2. PASOS PARA INGRESAR AL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO CUNPROGRESO- (CUNPROGRESO 2012-CA002).
3. GUIA DE ORIENTACION PARA PROMOTORES GRUPALES EN APOYO A JORNADAS DE ORIENTACION VOCACIONAL. (CUNPROGRESO 2012-CA.003).
4. PANFLETOS DE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN EN CUNPROGRESO. (SIN NUMERO).
5. HOJA DE CHECK LIST (CUNPROGRESO 2012 – CA.004).
6. BOLETA DE REGISTRO DE DATOS, PRE INGRESO A LA USAC. (CIDPI 2013).
7. CONSTANCIA DE PRUEBAS ESPECIFICAS (CUNPROGRESO 2013 – CA. 005).
8. FORMATO PARA ASIGNACION DE CURSOS (CUNPROGRESO 2013 – CA. 006).
9. CERTIFICACION DE ESTUDIOS (CUNPROGRESO 2013 – CA.007).
10. FORMULARIO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS (de R y E, SIN NUMERO).
11. HOJA DE CHECK LIST PAPELERIA PARA EQUIVALENCIAS Y EQUIPARACIONES (CUNPROGRESO 2013 – CA. 008).
12. FORMULARIO SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS (CUNPROGRESO 2013 – CA. 009).
13. FORMULARIO SOLICITUD DE EQUIPARACION O CONVALIDACION (CUNPROGRESO 2013 - CA. 010).
14. TARJETA DE SALUD (Unidad de Salud BEU, SIN NUMERO).
15. FORMULARIO DE CIERRE DE PENSUM (CUNPROGRESO 2013 – CA.011).
16. FORMATO DE EXAMENES DE CUNPROGRESO (CUNPROGRESO 2013 – CA.012).
17. FORMATO PARA ELABORACION DE PROGRAMA DE CURSO (CUNPROGRESO 2013 – CA. 013).
18. FORMATO DE REDES CURRICULARES (CUNPROGRESO 2013 – CA. 014).
19. FORMATO DE ACTA DE CURSO (CUNPROGRESO - CA. 015).
20. VALES PARA SOLICITAR FOTOCOPIAS (CUNPROGRESO - CA.016).
21. FORMATO PARA CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS AUDIOVISUALES (CUNPROGRESO 2013 - CA.017).

Formas o Formularios

Anexos Tesorería

1. INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL
2. INFORME DE VARIACIONES DE NOMINA (SIC-005)
3. ALZAS Y BAJAS PROMOCIONES DOCENTES
4. SISTEMA GENERAL DE INGRESOS (SGI-02)
5. RECIBO (101-C)
6. RECIBO (104-C)
7. BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO
8. SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE (V-03)
9. SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS
10. LIQUIDACIÓN DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS.
11. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO
12. INFORME DE VIATICOS
13. PLANILLA DE PAGOS DE SALARIOS POR JORNAL Y A DESTAJO (SIC-0169)
14. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL
15. RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP.
16. CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS AUTOFINANCIABLES
17. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FONDO FIJO AUTOFINANCIABLES (SIC-012).
18. CONCILIACION BANCARIA
19. ESTADO DE CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS
20. COPIAS DE CHEQUES
21. ANOTACIONES DEL LIBRO DE BANCOS
22. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO (SIC-012)
23. SOLICITUD DE COMPRA (SIC-001)
24. VALE DE CAJA CHICA (SIC-014)
25. LIQUIDACION DE CAJA CHICA (SIC-015)
26. CONTRATO DE TRABAJO (SIC-003)
27. DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS (SIC-006)
28. INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES
29. POLIZA DE DIARIO PARA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES
30. ORDEN DE COMPRA (SIC-007)
31. SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE
32. LIQUIDACION DE NOMINA DE SUELDOS
33. CONTROL DE PAGOS DE PRÉSTAMOS DE LOS PLANILLEROS

VIII. ANEXOS

DOCUMENTOS DE CONTROL ACADÉMICO

1. CUNPROGRESO 2012 – CA.001

CALENDARIO DE INSCRIPCIÓN, APLICACION Y ENTREGA DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1a. Fecha

INSCRIPCIÓN

APLICACIÓN

ENTREGA DE RESULTADOS

2a. Fecha

INSCRIPCIÓN

APLICACIÓN

ENTREGA DE RESULTADOS

3a. Fecha

INSCRIPCIÓN

APLICACIÓN

ENTREGA DE RESULTADOS

Lic. Erwin Emilio García Fuentes
Director

Lic. Pablo Enrique Palomo Robles
Coordinadora de Planificación

Héctor Leónidas Pérez Cornelio
Control Académico

CARRERAS 2013

Plan Diario

- Licenciatura en Administración de Empresas. Hora: 17:00 a 20:00
- Licenciatura en Ciencias Jurídico Sociales, Abogacía y Notariado. Hora: 17:00 a 20:00
- Ingeniería en Agronomía. Hora: 07:00 a 13:00
- Ingeniería Industrial. Hora: 07:00 a 13:00

Plan Fin de Semana

- Licenciatura en Administración de Empresas. Hora: 7:30 a 17:30
- Profesorado en Enseñanza Media de Matemática y Física. Hora: 7:30 a 17:30
- Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa. Hora: 7:30 a 17:30



Encuétranos en Facebook como **CUNPROGRESO-Centro-Universitario-de-El-Progreso-USAC**

Barrio El Porvenir, atrás de la gasolinera Calle Real, Guastatoya, El Progreso
Horario de Oficinas: 9:00 A.M 05:00 P.M
Tel: 7945-1717
Correo: cunprogreso@gmail.com

PROCESO DE INGRESO CUNPROGRESO 2013



"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

FASES DEL PROCESO DE INGRESO
CALENDARIO DE INSCRIPCIÓN, APLICACION Y ENTREGA DE RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

FASES DEL PROCESO DE INGRESO PRIMERA FASE

PRUEBA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL. Costo Q 50.00

- Genera tu boleta de pago en <http://nuevos.usac.edu.gt> (oprime el botón pago).
- Cancelar dicha boleta en cualquier agencia Banrural o GyT, o por medio de banca virtual.
- Lleva tu boleta cancelada e inscribete para la prueba en las oficinas de "CUNPROGRESO"

SEGUNDA FASE

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS
No tienen costo
Te asignas las pruebas que requiere la Unidad Académica a la que desees ingresar.
Inscripción: Oficinas de CUNPROGRESO

TERCERA FASE

PRUEBAS ESPECÍFICAS
Solicita información a las Oficinas de CUNPROGRESO

CUARTA FASE

INSCRIPCIÓN
Realizarla en las Oficinas del Centro Universitario de El Progreso CUNPROGRESO
Requisitos de inscripción, consulte Procedimiento adjunto

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Realizar

- Examen de Orientación Vocacional.
- Pruebas de conocimientos básicos.
- Pruebas específicas donde se requiere.
- Preinscripción en <http://nuevos.usac.edu.gt>
- Inscripción (se llevarán sobre en el mes de enero de 2013 de acuerdo a las fechas asignadas en la preinscripción)

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Toda persona graduada a nivel medio en Guatemala para ingresar por primera vez a la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá cumplir con los requisitos siguientes.

- Boleta de Registro de Datos, con fecha de inscripción (que imprimió en la Preinscripción).
- Tarjeta de Orientación Vocacional.
- Constancia con resultados satisfactorios de la(s) prueba(s) de Conocimientos Básicos o Programa Académico Preparatorio -PAP.
- Constancia con resultados satisfactorios de la(s) Prueba(s) Específica (s)
- Una (1) Fotografía tamaño cédula.
- Certificación original reciente de la

Partida de Nacimiento, extendida por el Registro Civil de la Municipalidad o RENAP.

- Fotostática de ambos lados del Título en tamaño 5" x 7" de estudio fotográfico, si aún no cuenta con el Título, deberá presentar Constancia de Cierre de Pensum, extendida por el establecimiento donde se graduó, con el Visto Bueno, firma y sello original de autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva del Ministerio de Educación.

MONTO DE LA MATRÍCULA

Los derechos de matrícula estudiantil son los siguientes:
Estudiantes Guatemaltecos

Derecho de matrícula	Q 60.00
Tasas al momento de la inscripción:	
Tasa estudiantil	Q 6.00
Papelaría	Q 5.00
Bienestar Estudiantil Universitario	Q 10.00
Servicio Bibliotecario y Centros de Documentación.	Q 20.00
TOTAL	Q101.00

2. PASOS PARA INGRESAR AL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO CUNPROGRESO- (CUNPROGRESO 2012-CA002)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

LOS PASOS PARA INSCRIBIRSE SON:

- 1ro. PRUEBA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL.
- 2do. PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS
- 3ro. PRUEBAS ESPECÍFICAS.

CADA UNA DE LAS TRES PRUEBAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS TIENEN (TRES) OPORTUNIDADES EN EL AÑO.

1ro. PROCESO PARA ASIGNACIÓN DE PRUEBA VOCACIONAL

PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEBEN INGRESAR A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE INTERNET: <http://www.nuevos.usac.edu.gt/>. LES DESPLIEGA LA SIGUIENTE VENTANA.

• Deben hacer clic en la opción pagos:



LES APARECERÁ LA SIGUIENTE VENTANA, DONDE DEBEN ESPECIFICAR QUE TIPO DE PAGO VAN A REALIZAR, QUE SERÁ EL SIGUIENTE SEÑALADO EN LA IMAGEN.



LES APARECERÁ LA SIGUIENTE BOLETA QUE DEBEN LLENAR, LUEGO DE INGRESAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS, CLIC EN LA OPCIÓN **ORDEN DE PAGO** - MARCADA EN LA SIGUIENTE IMAGEN.



Nota: las aparezca la boleta, solo deben de imprimirla, una de las opciones es la combinada de teclas (Ctrl + P), ya impresa la boleta se dirigen a cualquier agencia Banrural o GYT para cancelar, luego de haber cancelado, diríjase a las oficinas de Control Académico de CUNPROGRESO, para inscribirse en prueba de orientación Vocacional, **ahí se les entregará la Tarjeta de Orientación Vocacional** y la Tarjeta de Orientación Vocacional se les entregará según indicación del Orientador (persona que examina) En la siguiente imagen, un ejemplo de una boleta elaborada

Orden de Pago		Orden de Pago	
Caja del establecimiento		Folio de inscripción del alumno	
Nº	000000	Orden de Pago	000000
Contrato	000000	Caja	000000
Moneda	000000	Tipo de pago	0000
Facultad	00	Cod. Instit.	00
Escuela	00	Cod. Examen	00
Carrera	00	Cod. Centro	00
Detalle del pago	00	Monto a pagar	0000
Universidad de San Carlos de Guatemala Universidad de San Carlos de Guatemala		Universidad de San Carlos de Guatemala Universidad de San Carlos de Guatemala	

FECHAS DE LA PRUEBA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

- FECHA DE INSCRIPCIÓN DESDE HOY HASTA EL 14 DE ABRIL 2012
- FECHA DE LA APLICACIÓN DE LA PRUEBA: 23 Y 24 DE ABRIL 2012

2do. PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Las Pruebas de Conocimientos Básicos deben asignarse después de obtener la Tarjeta de Orientación Vocacional.

PROCEDIMIENTO

Deben dirigirse a las Oficinas de Control Académico, con:

- 1.1. Tarjeta de Orientación Vocacional.
- 1.2. Documento de identificación

Aquí se les estará indicando:

- Fecha y hora de aplicación.
- Direcciones de internet donde pueden descargar las guías temáticas que deben investigar y estudiar para la prueba.



FECHAS DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL 28 DE MAYO AL 8 DE JUNIO
- FECHA DE LA APLICACIÓN DEL 18 AL 22 JUNIO

3ro. PRUEBAS ESPECÍFICAS

Las Pruebas Específicas deben asignarse después de tener aprobados los exámenes de Conocimientos Básicos que requiere la carrera.

Procedimiento.

Deben dirigirse a las Oficinas de Control Académico con:

- Tarjeta de Orientación Vocacional
- Constancia de Exámenes Básicos Aprobados.
- Documento de Identificación

Aquí se les indicará:

- Fecha y hora de aplicación.
- Se entregará el material a estudiar.




FECHAS DE INSCRIPCIÓN Y APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESPECÍFICAS.

- SE ESTARÁN PUBLICANDO EN FACEBOOK, CUNPROGRESO O PUEDES LLAMAR AL TEL. 79451717 OFICINAS DE CONTROL ACADÉMICO

3. GUIA DE ORIENTACION PARA PROMOTORES GRUPALES EN APOYO A JORNADAS DE ORIENTACION VOCACIONAL. CUNPROGRESO 2012 – CA.003)

GUIA PARA ORIENTAR A LOS ASPIRANTES A ESTUDIANTES 2013

A LAS PERSONAS QUE QUIEREN ESTUDIAR EN LA USAC, LA UNIVERSIDAD LES PIDE QUE CUMPLAN TRES REQUISITOS. QUE PASEN TRES PRUEBAS QUE SON:

Realizar:

1ro. PRUEBA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL. (Que es un estudio psicológico para ayudar al estudiante a tomar una mejor decisión acerca de la carrera a elegir, según sus aptitudes y conocimientos)

2do. PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS (es una evaluación acerca de los conocimientos adquiridos en los tres años de estudio del ciclo Básico)

3ro. PRUEBAS ESPECÍFICAS. (Es una prueba sobre conocimientos específicos de la carrera elegida) CUNPROGRESO brinda información suficiente para conocer lo relacionado con las carreras)

CADA UNA DE LAS TRES PRUEBAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS TIENEN (TRES) OPORTUNIDADES EN EL AÑO. (Consultar calendario al teléfono 7945 1717)

1ro. PROCESO: PARA ASIGNACIÓN DE PRUEBA ORIENTACION VOCACIONAL.

1.1 PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEBEN INGRESAR A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE INTERNET: <http://www.nuevos.usac.edu.gt/>,

1.2 en esta página les aparecerán varias opciones, buscar la opción **PAGOS** y hacer Click en la misma.

1.3 LES APARECERÁ una BOLETA QUE DEBEN LLENAR, (INGRESAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS)

1.4 les aparecerá la opción **GENERAR ORDEN DE PAGO**. HACER CLICK EN esa OPCIÓN. Luego:

1.5 Imprimir la Orden de Pago.

1.6 ya impresa la Orden de Pago, se dirigen a cualquier agencia Banrural o GyT para cancelar los Q50.00 del costo de la prueba.

1.7 Luego de haber cancelado en el banco, dirigirse a las oficinas de Control Académico de CUNPROGRESO, llevando el recibo del banco, la orden de pago que imprimieron y un documento de identidad, (para los menores de edad, pueden llevar certificación de nacimiento de RENAP), para inscribirse en prueba de orientación Vocacional. Ahí se les estará indicando fecha y hora de aplicación de la prueba.

(Inscripción obligatoria) no pueden presentarse al examen sin haberse inscrito

2do. PROCESO: PARA ASIGNACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS BASICOS.

2.2 Deben Presentarse a las Oficinas de Control académico.

2.3 Presentar Tarjeta de Orientación Vacacional

2.4 Presentar un Documento de Identificación.

Ahí se les indicara la fecha y hora del examen, (inscripción Obligatoria) no pueden presentarse al examen sin haberse inscrito

NOTA: Para obtener el material de estudio para las Pruebas de Conocimientos Básicos, hay que ingresar en la página <http://www.nuevos.usac.edu.gt> buscar la opción **GUIAS TEMÁTICAS**, hacer

click en esa opción e imprimir las guías temáticas que deseen. Recuerde que son solo listados de temas. Esos temas hay que desarrollarlos consultando los libros que se sugieren.

3ro. PROCESO: PARA ASIGNACION DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

- 3.1 Deben Presentarse a las Oficinas de Control académico.
- 3.2 Presentar Tarjeta de Orientación vocacional
- 3.3 Presentar constancia de Exámenes Básicos Aprobada.
- 3.4 Presentar documento de Identificación.

Ahí se les indicara la fecha y hora del examen, (inscripción Obligatoria) no pueden presentarse al examen sin haberse inscrito

PARA PREPARARSE PARA ESTA PRUEBA, SE LES INVITA A PARTICIPAR DE UN CURSO PROPEDEUTICO Y ESTUDIAR LOS TEMARIOS QUE SE LES ENTREGAN EN EL CURSO. AL INSCRIBIRSE SE LES INFORMA DE FECHAS Y HORARIOS DE LOS CURSOS PROPEDEUTICOS.

SE RECOMIENDA QUE VISITEN FRECUENTEMENTE LA PAGINA **CUNPROGRESO** EN FACEBOOK. PORQUE ALLI SE COLOCA INFORMACION RELACIONADA CON TODOS LOS EVENTOS DE LA VIDA UNIVERSITARIA.

4. PANFLETOS DE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTEN EN CUNPROGRESO.

 **USAC**
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de El Progreso
CUNPROGRESO

LA CARRERA DE
INGENIERIA AGRONOMICA EN PRODUCCION
AGRICOLA

Objetivos Generales

Desarrollar un profesional con visión integral que pueda responder a las necesidades agrícolas del departamento de El Progreso.

Formar las competencias necesarias para que el egresado pueda desarrollar su campo dentro del contexto globalizado y multicultural actual

Objetivos Específicos:

Aspecto Académico: Una formación amplia en los aspectos agrícolas con enfoque en el departamento de El Progreso.

Aspecto de Investigación: Herramientas de investigación científica y técnica para que desarrolle proyectos de aprovechamiento de los recursos locales y su forma de comercialización.

Aspecto de Extensión y Servicio: Desarrollar ante todo la importancia del ser humano como elemento social por cual se desarrolla en su carrera y puede contribuir en la orientación y aplicación de sus conocimientos.

Perfil de Egreso: El estudiante al finalizar sus estudios de la carrera, deberá: Al finalizar la carrera de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola SPA, el egresado estará en capacidad de comprender y utilizar conocimientos de las ciencias biológicas, químicas, físicas, matemáticas y sociales, aplicados a la comprensión de fenómenos relacionados con los Sistemas de Producción Agrícola y proponer soluciones a la problemática actual y futura en los campos de la producción agrícola y de los recursos naturales, mediante el desarrollo de tecnología aplicada, la comprensión de la relación entre el medio ambiente y los procesos productivos del hombre y la optimización de los recursos disponibles, para ello se apoyará en los principios de la investigación y la extensión de los conocimientos adquiridos y generados, haciéndolos disponibles para la sociedad y su aplicación para la solución de problemas relacionados con los sistemas de producción agrícola y/o recursos naturales renovables, favoreciendo los procesos de desarrollo integral del país dentro del marco de la sustentabilidad. También al terminar su formación estará en capacidad de apropiarse de conocimientos mediante la autoformación y autoevaluación que le permitan identificar sus necesidades y orientar su formación para un mejor desempeño profesional.

Del Pensum de la carrera de Ingeniería Agronómica en Producción Agrícola:

Consta de 52 cursos Obligatorios, cursos y problemas especiales, 5 módulos, 17 cursos electivos ofrecidos. Para un total de 273 créditos, en un periodo de 6 años, Realizando Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

 **USAC**
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de El Progreso
CUNPROGRESO

LA CARRERA DE
CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

Objetivos Generales

Organizar y desarrollar la investigación jurídica y social orientada hacia el examen y la solución de los problemas nacionales y de los que son comunes a las otras naciones americanas.

Contribuir a la formación y desarrollo de la conciencia nacional que se fundamenta en la dignidad de la persona humana y en los ideales superiores de libertad, justicia social, democratización y paz.

Instruir a los estudiantes, tanto en las ciencias de la especialidad como en las disciplinas de cultura general, entre las cuales deben figurar, aquellas que se refieren a los problemas de la realidad del país.

Vincular al estudiante con el saber universal y con la evolución constante de la ciencia para su asimilación y aprovechamiento en la técnica y la práctica de los profesionales.

Propiciar el estudio y la investigación de las ciencias sociales, jurídicas y políticas.

Entrelazar los conceptos éticos y morales con la capacitación del estudiante para generar un profesional más justo y más humano.

Establecer el vínculo real entre la teoría y la práctica a través de prestación de servicio social.

Objetivos Específicos:

Aspecto Académico: Formar profesionales capaces para el ejercicio de la abogacía y notariado, así como para el desempeño de otras funciones públicas y privadas, íntimamente relacionadas con su formación universitaria.

Informar al profesional del Derecho, no sólo sobre las disciplinas indispensables para su formación de abogado y notario, sino sobre aquellas que le instruyan sobre otros problemas, relacionados principalmente con la realidad de nuestra patria.

Aspecto de Investigación: Despertar en sus graduados y estudiantes un espíritu de investigación, que les permita reafirmar la verdad descubierta o descubrir verdades en el campo de las ciencias jurídicas y sociales, y encaminarlos primordialmente a las necesidades que plantea la vida social contemporánea.

Aspecto de Extensión y Servicio: Propiciar la práctica de servicio social universitario, necesaria para mantener vinculado al Centro con los problemas y las realidades nacionales; esta práctica habrá de favorecer el desarrollo en el estudiante, de una voluntad de servicio.

Perfil de Egreso: El estudiante al finalizar sus estudios de la carrera, deberá: 1) habilidades psicomotrices, desarrollo de habilidades para leer, hablar y redactar; 2) habilidades afectivas, desarrollo de principios y valores ético-morales; 3) habilidades cognitivas sobre la abogacía.

Del Pensum de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

Consta de 50 cursos, ordinarios y obligatorios y 6 cursos de pre-especialización.

Área Común: 10 cursos de formación básica.

Área Profesional: 40 cursos de profesionales.

Área Profesional de Especialización: de 6 cursos cada una, el estudiante puede elegir una de ellas.

 **USAC**
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Centro Universitario de El Progreso
CUNPROGRESO

LA CARRERA DE
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Objetivos Generales

Establecer los componentes teóricos y metodológicos que son básicos en la formación profesional de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.

Objetivos Específicos:

Aspecto Académico: Formar un profesional de Administración de Empresas que pueda enfrentar los retos actuales de las instituciones y empresas modernas bajo la visión integradora que responda a los retos de la globalización y multi culturalidad de la región.

Aspecto de Investigación: Dotarlo de las herramientas científicas y técnicas que le permitan comprender la dinámica de las organizaciones, su entorno e interacción a fin de proyectar las mejoras necesarias bajo técnicas actuales de competitividad y productividad.

Aspecto de Extensión y Servicio: Fomentar el valor social de la carrera, por medio de la creación de un medio propicio para que brinde servicios a la comunidad, con responsabilidad social y alta calidad profesional.

Perfil de Egreso: El Administrador debe caracterizarse por mostrar actitudes de compromiso con el desarrollo económico social del país, respeto de cánones éticos, servicio hacia la sociedad, superación personal y colectiva, promotor de nuevas organizaciones y perseverancia. En cuanto a habilidades y destrezas, debe sobresalir por su capacidad de adaptación a los avances científicos, tecnológicos y socioeconómicos; el desarrollo de su visión estratégica, capacidad de liderazgo, creatividad y de orientación; capacidad de negociación; desarrollo de ambientes de excelencia, calidad y concordancia; habilidad para comunicarse en forma oral y escrita en el idioma oficial; y fundamentalmente, capacidad integradora. El Administrador puede desempeñarse tanto en entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, como en su propia empresa, en la conducción superior o en los puestos medios de dirección, o en funciones de consultor o asesor. Puede también desempeñarse en los campos de investigación y docencia.

Del Pensum de la carrera de Administración de Empresas:

Consta de 36 cursos, 4 áreas de especialización de 4 cursos cada una y un seminario, en once semestres así:

Área Común: 16 cursos de formación social y humanística, fundamentos de las carreras de auditoría y economía propio de la carrera de administración.

Área Profesional: 20 cursos de distintos campos de la profesión.

Área Profesional de Especialización: de 4 cursos cada una, el estudiante puede elegir una de ellas.


Sistema de Prácticas: son Prácticas Estudiantiles en la Comunidad y Experiencias Docentes (PECED).

5. HOJA DE CHECK LIST PARA DOCUMENTOS EXPEDIENTE INSCRIPCION (CUNPROGRESO 2012 –CA. 004)


HOJA DE CHECK LIST PARA INSCRIPCION CARRERAS CUNPROGRESO 2011

No.	DOCUMENTO	FIRMAS -sello/No.	CHEQUEO
1	BOLETA DE PAGO + RECIBO BANCO Q101.00		
2	FOTOGRAFIA tamaño CEDULA RECIENTE		
3	TARJETA ORIENTACION VOCACIONAL		
4	CONSTANCIA Prueba Conocimientos Basicos Satisfactoria		
5	CONSTANCIA Satisfactoria de Prueba Especifica		
6	BOLETA DE PREINSCRIPCION		
7	TITULO de Enseñanza Media, MINEDUC, solo presentar		
8	FOTOSTATICA de Titulo 5" X 7", de estudio fotográfico		
9	CONSTANCIA cierre pensum, extendida por establecimiento donde se graduó. Con Vo. Bo. Firma y sello Autoridad designada por Direccion Departamental Educación.		
10	CERTIFICACION general de estudios Educ. Media.		
11	CERTIFICACION NACIMIENTO ORIGINAL RENAP		
	SI CUMPLE 11 REQUISITOS DEBE LLENAR TARJETA AMARILLA		


6. BOLETA DE REGISTRO DE DATOS, PRE INGRESO A LA USAC. (CIDPI 2013)

Carné No.		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Departamento de Registro y Estadística							
ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE									
DATOS PERSONALES	Primer Apellido		Segundo Apellido		Primer Nombre		Segundo Nombre		
	Dirección (calle o avenida, No. de casa, zona, colonia, municipio, departamento)								
	Número de teléfono y de celular				Sexo Masculino: <input type="checkbox"/> 1 Femenino: <input type="checkbox"/> 2		Fecha de Nacimiento Día Mes Año		Nacionalidad
DATOS ACADÉMICOS	Unidad Académica				No. de Orientación Vocacional		Sello y fecha de inscripción		
	Extension o Plan				No. de Mesa y Responsable				
	Carrera que desea seguir								
<p>NOTA: Esta tarjeta debe ser entregada en el lugar de inscripción. Si se omite este Requisito, NO QUEDARÁ INSCRITO</p>									
CIDPI 2012		Firma del Estudiante							

7. CONSTANCIA DE PRUEBAS ESPECIFICAS (CUNPROGRESO 2013 – CA.005)

 USAC TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala		Universidad de San Carlos de Guatemala Centro Universitario de el Progreso "CUNPROGRESO"		Correlativo: CUNPROGRESO 2012 0201	
Nombre: JESSIKA ELIZABETH MUÑOZ RAMOS		Número de Orientación Vocacional o Carné: 2012008258			
CARRERA PEM EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA		NOTA 70	RESULTADO SATISFACTORIO	FECHA 26/01/2013	VENCIMIENTO 26/01/2015
*****Ultima Línea*****					
Firma		Constancia de resultados de Pruebas Específicas			
El resultado Satisfactorio de las Pruebas Especificas es válido Únicamente para El Progreso "CUNPROGRESO"					

8. FORMATO PARA ASIGNACION DE CURSOS (CUNPROGRESO 2013 – CA.006)

		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO "CUNPROGRESO"	
BOLETA DE ASIGNACION DE CURSOS Marque con una "X" el Curso que desea Asignarse.					
NOMBRE: _____		CARNÉ _____		PLAN SABATINO _____	
CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS SECCION: UNICA					
TERCER SEMESTRE					
No.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	TERCER SEMESTRE	PRE-REQUISITOS	CURSO	
1	CIENCIA POLITICA	3403	NINGUNO		
2	HISTORIA ECONOMICA DE C. AMERICA	3462	SOCIOECONOMIA GRAL.	1460	
3	CONTABILIDAD I	3402	NINGUNO		
4	MATEMATICA II	3441	MATEMATICA I	2440	
FECHA: _____		Firma del Estudiante _____			

9. CERTIFICACION DE ESTUDIOS (CUNPROGRESO 2013 –CA.007)



El (La) Infrascrito(a) Secretario(a) Académico(a) del Centro Universitario de
El Progreso, de la Universidad de San Carlos de Guatemala CERTIFICA:
Que tuvo a la vista los registros correspondientes del estudiante:
VASQUEZ, MANUEL DE JESUS

No. **0256**
1 de 1

Carné: 201046902

Carrera:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

No.	CODIGO	NOMBRE DEL CURSO	CALIFICACION	FECHA
1	01410	Fundamentos Teóricos de las Ciencias Económicas	62	02/07/2010
2	01430	Técnicas de Investigación Documental	68	02/07/2010
3	01460	Socioeconomía General	69	02/07/2010
4	01420	Derecho I	66	26/07/2010
5	02411	Elementos de lógica formal y Lógica Dialéctica	63	18/11/2010
6	02401	Recursos Económicos de Centroamérica	70	23/11/2010
7	02440	Matemática I	61	25/11/2010
8	02461	Economía Política	70	29/11/2010
9	03402	Contabilidad I	70	10/06/2011
10	03462	Historia Económica de Centroamérica	65	10/06/2011
11	03441	Matemática II	62	28/06/2011
12	03403	Ciencia Política	64	26/08/2011
13	04444	Matemática III	62	22/11/2011
14	04463	Microeconomía I	65	23/11/2011
15	04421	Administración I	65	23/11/2011
16	041	Practica del Area Común	62	25/11/2011
17	04490	Problemas Socioeconómicos de Guatemala	66	28/11/2011
18	05250	Métodos Cuantitativos I	65	12/07/2012
19	05221	Legislación Aplicada a la Empresa	88	12/07/2012
20	05222	Administración II	64	18/07/2012
21	05203	Administración Financiera I	61	18/07/2012
22	06204	Administración Financiera II	61	20/11/2012
23	06223	Administración III	66	26/11/2012
24	06240	Mercadotecnia I	76	26/11/2012
25	06251	Métodos Cuantitativos II	61	28/01/2013
		*****ULTIMA LINEA*****		

La escala de evaluación es de 0 a 100. Conforme al artículo 20 del capítulo 2 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el que modifica la nota de promoción a 61, a partir de los cursos aprobados en el 2do. semestre del año 2005 y para el postgrado la nota de promoción es de 70, según el artículo 83 literal A del reglamento de Postgrado de la Universidad. Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente, en Guastatoya El progreso a (los) quince día(s) del mes de abril del año dos mil trece.

Elaboró: Elmar Fernando Salazar Saqastume

Coordinador Académico
Pablo Enrique Palomo Robles

Director
Erwin Emilio Garcia Fuentes

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

10. HOJA DE CHECK LIST DE PAPELERIA PARA EQUIVALENCIAS Y EQUIPARACIONES (CUNPROGRESO 2012 –CA. 015)



EQUIPARACION

NOMBRE:	GIRON RODAS, JENNIFER AIME
CARNET:	201241347
TELEFONO:	54741074
DOCUMENTOS :	FORMULARIO, RESOLUCION, CARTA DE SOLICITUD, CUADRO, PROGRAMAS
PENDIENTE:	CERTIFICACION

EQUIPARACION

NOMBRE:	PAZOS CATALAN, MARIA GABRIELA
CARNET:	201146353
TELEFONO:	47321215
DOCUMENTOS :	FORMULARIO, RESOLUCION, CARTA DE SOLICITUD, CUADRO, PROGRAMAS
PENDIENTE:	CERTIFICACION

EQUIPARACION

NOMBRE:	HERNANDEZ MATA, EVELYN MABEL
CARNET:	201047237
TELEFONO:	54661067
DOCUMENTOS :	FORMULARIO, RESOLUCION, CUADRO, PROGRAMAS
PENDIENTE:	CERTIFICACION



EQUIVALENCIAS

NOMBRE:	DE LEON GIRON, KAREN MISHEL
CARNET:	201145577
TELEFONO:	41853180
DOCUMENTOS :	RESOLUCION, CERTIFICACION, CUADRO, PROGRAMAS (PENDIENTE)
PENDIENTE:	VOLVER A HACER FORMULARIO Y PONERLE NOMBRE Y LOGOS A LOS PROGRAMAS

EQUIVALENCIAS

NOMBRE:	LOPEZ GOMEZ, ELMA GRISELDA
CARNET:	199951181
TELEFONO:	42585308
DOCUMENTOS :	RESOLUCION, CERTIFICACION, FORMULARIO, CUADRO, PROGRAMAS
PENDIENTE:	EL PROGRAMA DE MATE DE PEM Y PONERLE NOMBRE Y LOGOS A LOS PROGRAMAS

EQUIVALENCIAS

NOMBRE:	CRUZ VALDEZ, MARLIN ARMANDO
CARNET:	200340214
TELEFONO:	50019813
DOCUMENTOS :	RESOLUCION, CERTIFICACION, FORMULARIO, CUADRO, PROGRAMAS
PENDIENTE:	PROGRAMAS CUNPROGRESO

11. FORMULARIO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS (SIN NUMERO DE RyE)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CICLO LECTIVO _____

Lugar y fecha _____ CARNÉ _____

DATOS GENERALES

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

OTROS NOMBRES _____

DIRECCIÓN _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____ NÚMERO DE CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____
(día/mes/año)

DATOS ACADÉMICOS ACTUALES (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

MARQUE CON UNA X EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR

1. TRASLADO DE MATRÍCULA
(de una unidad académica a otra)

2. CARRERA SIMULTANEA

3. INGRESO COMO GRADUADO EN LA USAC

4. CAMBIO DE: CARRERA PLAN EXTENSIÓN HOSPITAL

NUEVOS DATOS ACADÉMICOS (NO UTILICE CÓDIGOS)

UNIDAD ACADÉMICA _____

EXTENSIÓN _____

CARRERA _____

11/10/2010

Firma del estudiante

Edificio de Recursos Educativos, Planta Baja, Ciudad Universitaria zona 12.
Teléfonos 24187900 al 02 www.registro.usac.edu.gt

12. FORMULARIO DE SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS (CUNPROGRESO 2013 –CA.009)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

Guatemala, _____ CARNET _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Ciudad Universitaria, Zona 12

Atentamente solicito a usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO _____

DIRECCION _____ TELEFONO _____

APROBE LOS CURSOS EN	
_____	_____
UNIDAD ACADEMICA	UNIVERSIDAD
SOLICITUD EQUIVALENCIA DE CURSOS EN	
_____	_____
UNIDAD ACADEMICA	CARRERA
NOMBRE DE LOS CURSOS APROBADOS _____	

OBSERVACIONES _____	

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOTA: De conformidad con los artículos 14o. y 47o. del Reglamento de Administración Estudiantil debe estar inscrito en el año que tramita sus equivalencias.

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE EQUIVALENCIAS DE CURSOS

Entre Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos, Universidades Privadas del país, Universidades o Instituciones de Enseñanza Superior del Extranjero.

PARA ESTUDIOS EFECTUADOS EN GUATEMALA

- 1) Solicitud en formulario impreso.
- 2) Certificación original de los cursos aprobados, extendida por la Unidad Académica o Universidad Privada, especificando punteo obtenido, fecha de examen y escala de calificaciones.
- 3) Programas oficiales de estudio del ciclo académico en que fueron aprobados los cursos o programas debidamente sellados y firmados, por la autoridad correspondiente; o
- 4) Catálogo de estudios o fotocopia, del año en que aprobó los cursos, debidamente firmados y sellados por las autoridades de la Unidad Académica o Universidad Privada.

PARA ESTUDIOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO

- 1) Solicitud en formulario impreso.
- 2) Certificación original de los estudios aprobados en la Universidad o Institución de Enseñanza Superior con indicación de las materias, calificaciones obtenidas, fecha del examen y escala de calificaciones. Deberá presentarse autenticada por la vía diplomática del país de donde procede y de Guatemala.
- 3) Traducción jurada de la certificación si estuviere escrita en idioma extranjero.
- 4) Programas oficiales de estudios debidamente sellados y firmados por las autoridades de la Institución Universitaria correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados los cursos. Si la redacción está en idioma extranjero deberá presentar traducción libre, o
- 5) Catálogo de estudios correspondientes al año en que aprobo los cursos. Si la redacción estuviese en idioma extranjero deberá presentar traducción libre.

TASAS:

Por trámite de equivalencias de Universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA	Q. 100.00
Resto de Universidades Extranjeras.....	Q. 300.00
Por cada curso declarado equivalentes entres universidades académeicas de la USAC	Q. 2.00
De Universidades privadas de Guatemala y Centroamericanas pertenecientes al CSUCA	Q. 25.00
Resto de Universidades Extranjeras.....	Q. 90.00
por Calificación de Universidad Extranjera.....	Q. 5.00

13. FORMULARIO DE SOLICITUD DE EQUIPARACIÓN O CONVALIDACION (CUNPROGRESO 2013 –CA.010)



SOLICITUD DE CONVALIDACIONES

(Valido para carreras de CUNPROGRESO)

Guatemala, _____ Carnet: _____

Señor Coordinador Académico
Centro Universitario de El Progreso

Atentamente solicito a Usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo a los datos siguientes:

NOMBRE COMPLETO: _____
DIRECCIÓN: _____
TELEFONO: _____ FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____

CURSOS APROBADOS DE LA CARRERA DE:		A CURSOS APROBADOS DE LA CARRERA DE:	
EXTENSIÓN:		EXTENSIÓN:	
Nombre del curso	Código	Nombre del curso	Código

OBSERVACIONES: _____

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Barrio El Porvenir, atrás de gasolinera Calle Real, Guastatoya, El Progreso. Tel/fax 79451717

14. TARJETA DE SALUD (SIN NUMERO DE UNIDAD DE SALUD BEU)



Universidad de San Carlos de Guatemala
Bienestar Estudiantil Universitario

LA UNIDAD DE SALUD
Hace constar que:

No de Carné 2

Se le practicó la evaluación de salud, la fecha: 24/11/2011


Licda. Sandra Armas de Vargas
Jefa de Unidad de Salud

15. FORMULARIO DE CIERRE DE PENSUM (CUNPROGRESO 2013 –CA.013)

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística

Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria, zona 12 – Guatemala, Centroamérica
Horas de oficina: de lunes a viernes 7:30ª 15:30; Teléfonos: 24187900-01-02-03, ext. 1436, 1437

Const. Insc. P. ex. Grales.
Reg. 21-12,000-99

Ciclo académico 2011

No. 0016-2011

Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currículum y están pendientes de exámenes generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado EPS, o examen especial)

Estudiante	RIVAS JACKELINE SUSELI	Carné No. 200741587
Unidad Académica	Centro Universitario de Jutiapa	
Plan	Sabatino (Jutiapa)	
Carrera	Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnica en Administración Educativa	

La secretaría de esta Unidad Académica autoriza la inscripción del estudiante nombrado quien cerró currículum con fecha 22 de mayo del año 2010.

Realizó su Examen General Privado (o Ejercicio Profesional Supervisado EPS) con fecha-----y tiene pendiente el Examen Público.

Guatemala, 22 de marzo de 2011.

Sello

(f) Secretario

Inscrito fecha _____
Encargado de inscripción _____

16. FORMATO DE EXAMENES DE CUNPROGRESO (CUNPROGRESO 2013 –CA.014)



Centro Universitario de El Progreso
CUNPROGRESO

CARRERA: Ciencias Jurídicas y Sociales

CURSO: Ciencia Política
PRUEBA: 1 PARCIAL
DOCENTE: Lic. Luis Emilio Carrillo A.

CODIGO: 203
PLAN: Diario

NOMBRE _____ CARNE _____ FECHA _____

INTRUCCIONES GENERALES: El presente examen consta de tres series, no son permitidos los tachones ni el uso de corrector, se tomara muy en cuenta la ortografía y por favor escribir con letra clara lo que se le pide, la resolución del mismo es en forma individual, el tiempo para resolverlo es de 60 minutos, el valor del mismo es de 25 puntos. Es prohibido usar celular, cuaderno y leyes. Lo único permitido tener encima del escritorio es lapicero.

Primera Serie: Responda de manera concreta y legible lo que se pregunta. Si la respuesta está incompleta se tomará como incorrecta. El valor de la serie es de 10 pts.

1. Es la actividad de los ciudadanos empadronados que consiste en emitir su voto en los comicios.
2. ¿Cuál es el Objeto de la Ciencia política?
3. Atendiendo a las fuentes del poder, consiste en la capacidad de obtener obediencia mediante la privación, o amenaza de privación, de la vida, la integridad, la libertad por medio de la fuerza.
4. Atendiendo al método de la Ciencia Política, es un molde conceptual que empleamos para orientarnos en el conocimiento de las realidades a las que nos enfrentamos.
5. Atendiendo a la prehistoria de las Ciencias políticas, es una etapa en la cual no existían clases, ni Estado, ni política, no existían concepciones y teorías políticas. La base de la economía es la sociedad esclavista.
6. Es la consecuencia lógica del ejercicio de las funciones por parte de las personas que ocupan un cargo representativo dentro de un sistema de gobierno en un país.
7. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos de sus derechos cívicos y políticos que es postulado para un cargo de elección popular.
8. Es el Arte de Gobernar.
9. Atendiendo a las fuentes del poder, se basa en la obtención de obediencia mediante el establecimiento de una relación de intercambio (doy para que me des). Se convierte en una relación de utilidad.

17. FORMATO PARA ELABORACION DE PROGRAMA DE CURSO (CUNPROGRESO 2012 –CA. 016)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

PROGRAMA DEL CURSO SEMESTRAL POR UNIDAD

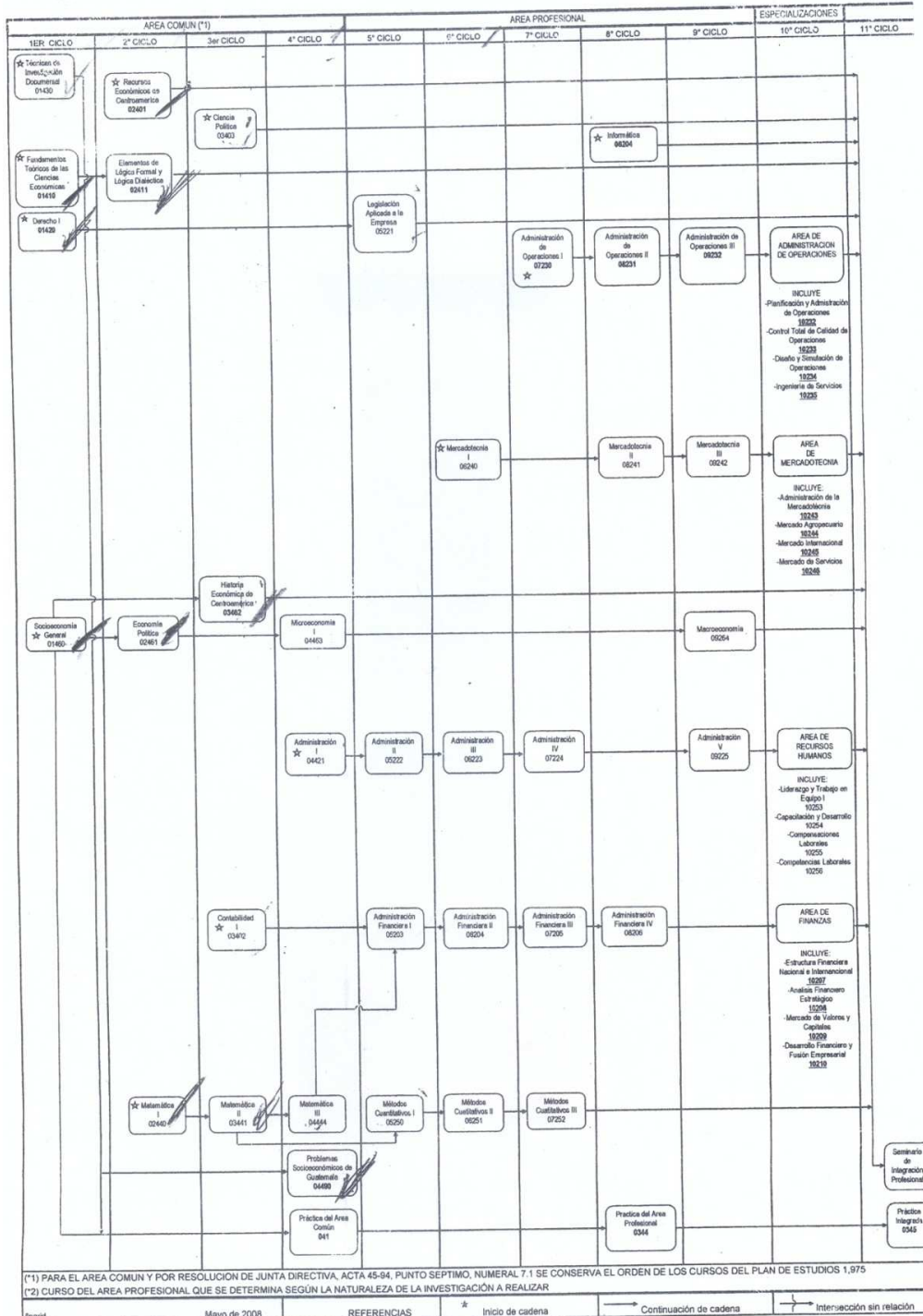
Semestre:		CARRERA:	PEM EN MATEMATICA Y FISICA		Número de sesiones del semestre:			
Asignatura				Número de Código:		Número de Estudiantes:		
Catedrático responsable								
Unidad								
Competencia Transversal								
Competencia del curso	CONTENIDOS			Actividades de aprendizaje	Actividades de evaluación	Recursos	Indicadores de logro	Tiempo
	-Saber-	-Saber hacer- PROCEDIMENTALES	-Saber ser- ACTITUDINALES					

18. FORMATO DE REDES CURRICULARES CUNPROGRESO 2012 –CA.



LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
 DIAGRAMA DE ASIGNATURAS Y REQUISITOS
 PLAN DE ESTUDIOS 1,995

ACTA DE J. D. 38-96 DEL 14-11-96



017)

19. FORMATO DE ACTA DE CURSO (CUNPROGRESO 2013 - CA.007)



**CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
CUNPROGRESO**

Código del curso: 209
Nombre del curso: FILOSOFÍA
Especialidad: CIENCIAS JURÍDICAS
Plan: DIARIO
Sección: ÚNICA
Catedrático: BRENDA SEIJAS B.
Fecha: nov-12

No.	Carné	Nombre	Zona	Examen	Total
1	9719194	Nolasco Sandoval Jonathan Samuel	48	18	66
2	200943640	López Orozco Rosmery Isabel	48	10	58
3	201047834	Villalta Rosales Laura María	51	1	52
4	201146293	Barrietos Lesvia Elizama	19	SDE	SDE
5	201146300	Morales Velásquez Luis Carlos	42	1	43
6	201146306	Bran Villalta Jennifer Odalis	45	2	47
7	201146340	Pensamiento O. Erick Francisco	47	1	48
8	201146356	López Amaya Gerly Ariana	45	1	46
9	201146405	López Morales Zander Arael	60	10	70
10	201146427	Marroquín Estrada Estiven Eduardo	47	3	50
11	201146431	Perez Galindo Marco Antonio	48	1	49
12	201146435	Marroquín Martínez Zayda Lisbeth	35	4	39
13	201241127	Arriaza Bran Katherin Fabiola	60	3	63
14	201241162	Flores López Elia Surayma Enid	55	9	64
15	201241165	Seijas Ramos Irma Yolanda	47	3	50
16	201241347	Girón Rodas Jennifer Aimé	48	6	54
17	201241349	Peña Orellana María Conchita	56	8	64
18	201241351	Ruiz Morales Yuleisy Karina	60	10	70
19	201241406	Castañeda Oliva Sheily Tatiana	58	18	76
20	201241819	Rojas Portillo Yoselin Roxana	67	10	77
21	201241841	Lucas Oliva Wendy Adela	55	7	62
22	201242092	Contreras Morales Aura Lucía	47	8	55
23	201242098	Dávila Sánchez Darlyn Lissette	50	7	57
24	201242122	Pinto López Elka Fabiola Estefany	62	12	74
25	201242289	Lima de León Olimpia	54	8	62
26	201242410	Archila Batres Fredi Daniel	53	6	59
27	201242509	Morales Hicho Rosario	50	8	58
28	201242622	Portillo Archila Yoselyn Mabeth	56	11	67
29	201242635	Sazo Carcamo Berta Leticia	46	12	58
30	201242640	Oliva Barrientos Wendy Lissette	52	9	61

Secretaría Académica

CATEDRATICO

20. VALES PARA SOLICITAR FOTOCOPIAS (CUNPROGRESO 2013 –CA.011)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA							
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO							
SOLICITUD DE REPRODUCCION EN FOTOCOPIADORA					TOTAL REPRODUCCIONES		
A: ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA							
					DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA:							
CANTIDAD SOLICITADA				ESPECIFICACION DEL DOCUMENTO	DESTINO DEL DOCUMENTO		
C A R T A	O F I C I O	A C E T A T O	O T R O				
SOLICITADO POR:							
_____					AUTORIZADO POR		

21. VALES PARA ENTREGAR EQUIPOS AUDIOVISUALES (CUNPROGRESO 2013 –CA.012)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO	
DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO	
VALE DE EQUIPOS	
Vale No.	CA-031- 2013. Sello CA.
Nombre del Solicitante:	MANOLO PEREZ PRADO
Fecha	11/03/2013
VALE A	Departamento de Control Académico-CUNPROGRESO-
POR:	CAÑONERA
Que será utilizado en actividades docentes del Centro Universitario de El Progreso	
y entregado en fecha hora al SOLICITANTE:	11- 03 - 2013 09:00 HRS.
Fecha y Hora de entregado a CUNPROGRESO	17/03/2013 17:00
Recibió por CUNPROGRESO	
Firma de Solicitante:	
firma quien entrega X C. Académico:	

Cortar aquí para entregar al docente

CONSTANCIA DE DEVOLUCION DE EQUIPOS	
Esta constancia deja sin efecto el VALE No.	CA-031- 2013.
A nombre de :	MANOLO PEREZ PRADO
Por	CAÑONERA
Entregado en Fecha y hora:	
Firma de quién recibe por CUNPROGRESO	

DOCUMENTOS DE TESORERÍA

1. INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERO
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL

PROGRAMA: ADMINISTRACION
FECHA: 06/02/2012
HOJA No.001

MES: ENERO 2012

PARTIDA	NOMBRE	TRANSFERENCIAS		VARIACIONES		ACTUAL	MES	ACUMULADO	%	SALDO
		APERTURA	AUMENTO	DISMINUCION	AMPLIACION					
SUBPROGRAMA: DIRECCION Y SERVICIOS										
4.1.51.1.01.0.22	PERSONAL POR CONTRATO	733,092.00				733,092.00				733,092.00
4.1.51.1.01.0.23	INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	14,722.09				14,722.09				14,722.09
4.1.51.1.01.0.31	JORNALES	47,450.00				47,450.00				47,450.00
4.1.51.1.01.0.63	GASTOS DE REPRESENTACION EN EL	6,000.00				6,000.00				6,000.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS PERSONALES		801,264.09	0.00	0.00	0.00	801,264.09	0.00	0.00	0.00	801,264.09
SUBPROGRAMA: SERVICIOS NO PERSONALES										
4.1.51.1.01.1.00	RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL	10,000.00				10,000.00				10,000.00
4.1.51.1.01.1.11	ENERGIA ELECTRICA	6,000.00				6,000.00				6,000.00
4.1.51.1.01.1.12	AGUA	300.00				300.00				300.00
4.1.51.1.01.1.13	TELEFONIA	12,000.00				12,000.00				12,000.00
4.1.51.1.01.1.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4,000.00				4,000.00				4,000.00
4.1.51.1.01.1.22	IMPRESION, ENCUADERNACION Y	2,000.00				2,000.00				2,000.00
4.1.51.1.01.1.33	VIATICOS EN EL INTERIOR	15,000.00				15,000.00				15,000.00
4.1.51.1.01.1.51	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y	91,200.00				91,200.00				91,200.00
4.1.51.1.01.1.71	MANTENIMIENTO Y REP DE EDIFICIOS	1,000.00				1,000.00				1,000.00
4.1.51.1.01.1.91	PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO Y	40,000.00				40,000.00				40,000.00
4.1.51.1.01.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y	5,000.00				5,000.00				5,000.00
TOTAL GRUPO SERVICIOS NO PERSONALES		186,500.00	0.00	0.00	0.00	186,500.00	0.00	0.00	0.00	186,500.00
SUBPROGRAMA: MATERIALES Y SUMINISTROS										
4.1.51.1.01.2.00	RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL	4,500.00				4,500.00				4,500.00
4.1.51.1.01.2.11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	2,000.00				2,000.00				2,000.00
4.1.51.1.01.2.41	PAPEL DE ESCRITORIO	1,000.00				1,000.00				1,000.00
4.1.51.1.01.2.43	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	1,000.00				1,000.00				1,000.00
4.1.51.1.01.2.44	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	1,000.00				1,000.00				1,000.00
4.1.51.1.01.2.62	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30,000.00				30,000.00				30,000.00
4.1.51.1.01.2.64	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y	899.40				899.40				899.40
4.1.51.1.01.2.67	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	5,000.00				5,000.00				5,000.00
4.1.51.1.01.2.91	UTILES DE OFICINA	1,000.00				1,000.00				1,000.00
4.1.51.1.01.2.92	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS	1,500.00				1,500.00				1,500.00
4.1.51.1.01.2.93	UTILES EDUCACIONALES Y	1,000.00				1,000.00				1,000.00
TOTAL GRUPO MATERIALES Y SUMINISTROS		48,899.40	0.00	0.00	0.00	48,899.40	0.00	0.00	0.00	48,899.40

2. INFORME DE VARIACIONES DE NOMINA (SIS-05)

INFORME DE VARIACIONES

Unidad Ejecutora: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Mes y año al que corresponde:

PAGINA DE

SIS - 05

GESTION EFECTUADA:

PARTIDA		DATOS QUE SE MODIFICAN										OBSERVACIONES	
No. De Plaza No. De Registro	Nombre de la Plaza Nombre del Trabajador	PARTIDA	PLAZA	Dias Laborados	Clasificación	Horas	Sueldo Nominal	DESCUENTOS					STATUS
								Código IGSS	Código Sindicato	Otros Código	Descuentos Valor		
								21					

Fecha:	Va.Bo.	Revisado o Elaborado Por:	Grabado Por:	DISTRIBUCION 1 GRABADOR
Elaborado Por: Oscar José Orellana Cabrera	(f) _____	(f) _____	(f) _____	1/2 Analista
(f) _____	Decano o Jefe de Dependencia - Sello	Analista de Personal - Sello	Grabador de Datos Sello	3/3 Archivo

3. ALZAS Y BAJAS PROMOCIONES DOCENTES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

REPORTE DE MODIFICACIONES POR PROMOCIONES DE PERSONAL DOCENTE, Y/O RECLASIFICACION DE PUESTOS

ANEXO "A"

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO														Días mes/año		Anexo al documento:										
SUPPROGRAMA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS														28		TRANSFERENCIA No. 01-2013										
CODIGO: 4.1.51.2.01.022																										
SE-	R11	PZA	1,2	PUESTO		EMPLEADO		ESCALA	HORAS	VIGENCIA DE LA PLAZA		S U E L D O		M E N S U A L		Fracción	Monto del periodo por renglones de gasto									
GUN	R22	No.	3*	CLASIF.	NOMBRE	#R.P.	NOMBRE	INTEGRADA	DIAS	INICIO**	FIN**	BASE****	ESCALAF	C.SAL	TOTAL	Tiempo***	011	022	017	012	TOTAL					
A	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
P	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
E	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
R	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
T	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
U	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
R	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
A	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
0	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
TOTALES SEGUN APERTURA (PRODUCTO HORAS * MESES)																0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
P	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
R	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
O	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
M	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
O	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
C	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
I	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
O	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
N	0	0	0	0		0		0	0.00	00-01-00	00-01-00	0.00		0.00	0.00	0.0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
TOTALES SEGUN PROMOCIÓN (PRODUCTO HORAS * MESES)																0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
Nota: La diferencia de montos (bajas-alzas) debe ser cubierta con recursos de política salarial.																DIFERENCIA (total apertura - total promoción)					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
UNIDAD EJECUTORA																OBSERVACIONES										
Observaciones:				0		Fecha:		01/07/2013		* 1=administrativo, 2=docente semestral, 3=docente anual ** escribir: día, mes, año (el año sin coma, ej.2000) *** Incluye vacaciones proporcionales según días laborados, independiente del cálculo con efecto de pago. **** En puestos fuera de carrera, reportar como sueldo base el valor a devengar mensualmente.																
0																										
0																										
Hecha por:						Aprobada:																				

--- ELABORAR EN ORIGINAL Y 3 COPIAS ---

FORM: D.P. 3

4. SISTEMA GENERAL DE INGRESOS SGI-02

Universidad de San Carlos de Guatemala
Sistema General de Ingresos

Form. SGI-02

INFORME DIARIO DE INGRESOS

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

No.

LUGAR Y FECHA:

Por los ingresos percibidos en el día (en Tesorería y en el Sistema Bancario)		ABONOS	
1.1.05.1.38.000	Banco G & T Continental Cta. # 01-5020447-8		
3.1.51.2.15.106	CERTIFICACIONES		
SUMA CARGOS Y ABONOS....		Q	- Q -

Por depósitos efectuados (sólo por saldo en caja del día anterior)			
SUMA CARGOS Y ABONOS....		Q	- Q -

Movimiento de Caja:	VALOR
Saldo inicial en caja (saldo en caja, según reporte del día anterior).....	
(+) Ingreso del día (percibidos en Tesorería, no depositados aún).....	
(-) Depósitos efectuados (por saldo del día anterior).....	
Saldo actual, según arqueo de caja (saldo para el día siguiente).....	

MOVIMIENTO DE FORMULARIOS

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIA DIA ANTERIOR		UTILIZADOS ESTE DIA		EXISTENCIA ACTUAL	
	Cantidad	Del No. al No.	Cantidad	Del No. al No.	Cantidad	Del No. al No.
101C-CCC						
104-C						
TOTALES	0		0		0	

Se solicita al Departamento de Caja la siguiente transferencia bancaria o traslado de fondos:

De la cuenta Bancaria No.	Valor Q.	A la(s) cuenta(s) bancaria(s) No. (s)	Valor Q.

Observaciones:

Elaborado por:	Vo. Bo.	REVISADO
f. Oscar José Orellana Cabrera	f. Lic. Erwin Emilio García Fuentes	f. Depto. De Caja f. Depto. Contabilidad

5. RECIBO 101-C

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

RECIBO 101-C-CCC
No. 698821
SIN SERIE

DEPENDENCIA:
RECIBI DE:
CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:

FECHA:

CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS:	
TOTAL	

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw/02877 Clas.: 07435-60000-5-10-2003 DE FECHA 19-2-2004 AMPR Bw/02579 Clas.: 07435-60000-5-10-2003 DE FECHA 11-6-2004. E FISCAL 441-CCC 7426 DEL 31-3-2011 CORRELATIVO 01-2011 DEL 31-3-2011 No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 55.

ORIGINAL ENTERANTE (f) RECEPTOR (sello)

6. RECIBO 104-C

FORMA 104-C ESCALONADO **SERIE E** **RECIBO**
Para el **No. 768012**
Enterante
Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

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

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bw/1174 Clas.: 2880-28-D-19-87 DE FECHA 29-2-88. FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-38, ZONA 11 - PBX: 2423 8900 - FAX: 2438-4918 NIT: 152222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE E-300.000 - 020213 DEL No. 6-700/01 AL No. 6-1.000.000. E FISCAL 441-CCC 8022 DE FECHA 5-2-2013 CORRELATIVO 01-2013 DE FECHA 5-2-2013 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 89. CUENTADANCIA No. U1-1.

(Sello) Firma del Receptor

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

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

Complementos

FORMA 104-C ESCALONADO **SERIE E** **CODO**
Para **No. 768012**
rendir cuentas
Universidad de San Carlos de Guatemala
INGRESO A INSTALACIONES DEPORTIVAS, ACTOS CULTURALES, MULTAS DE BIBLIOTECA, FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES Y OTROS SERVICIOS

día mes año

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

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. Bw/1174 Clas.: 2880-28-D-19-87 DE FECHA 29-2-88. FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-38, ZONA 11 - PBX: 2423 8900 - FAX: 2438-4918 NIT: 152222-7 - FORMA 104-C ESCALONADO SERIE E-300.000 - 020213 DEL No. 6-700/01 AL No. 6-1.000.000. E FISCAL 441-CCC 8022 DE FECHA 5-2-2013 CORRELATIVO 01-2013 DE FECHA 5-2-2013 DATOS ADICIONALES: LIBRO C2 FOLIO 89. CUENTADANCIA No. U1-1.

Firma del Receptor

Nulo para el público

7. BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO

No.A 6302565

2010 029103 13/03/2012 15:34:46 0106
 DOC: 2302565 CTA: 1 5020447-8 71
 USAC, INGRESOS PROPIOS
 E Q2.00 P Q0.00 A Q0.00
 S Q0.00 VAL TOT: Q2.00



LOS CHEQUES DE RECARGO SE EMITEN PARA PAGOS EN EFECTIVO. EL PAGO DEBE REALIZARSE EN LA CAJERILLA DE RECARGO Y ENTREGARSE AL RECEPTOR.

8. SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE V-

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Form. V-3
 O. & M. Abril 1993

CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
 Dependencia

No. de Emisión: _____
 Fecha: _____

SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE

Nombre del Trabajador: _____	Registro de Personal: _____
Cargo: _____	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	
DOCENTE <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="checkbox"/>	
Especifique: _____	
Según ACUERDO o NOMBRAMIENTO No. _____ de _____ de fecha _____	
PROPIEDAD DEL VEHICULO:	
Vehículo de la USAC. Tipo _____ Placas No. _____ Marca _____ Motor _____ c.c.o cilindros*	
Vehículo del Trabajador. Tipo _____ Placas No. _____ Marca _____ Motor _____ c.c.o cilindros*	
CONSULTAR TABLA AL DORSO	

COMBUSTIBLE Gasolina <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/>	
Distancia a recorrer _____ A _____ Kms.	Rendimiento del Vehículo por Galón _____ B _____ Kms./Gl. *
Cantidad requerida (A B) _____ Glis. X Q.	= TOTAL Q. _____
Precio x Galón	
DESGASTE DEL VEHÍCULO POR KM. RECORRIDO:	
Kms. Recorridos: _____ x coef. X Km. _____	= TOTAL Q. _____

El Agente de Tesorería o Persona Encargada CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal:	
Combustible <input type="checkbox"/> 4 1 5 1 1 0 1 2 6 2 Q0.00	Trabajador Solicitante _____
Compens. _____	
Kms. Recor. <input type="checkbox"/> 1 3 3	
Nombre: OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA	Vo.Bo. _____
Firma y sello: _____	Jefe Inmediato (sello)
Fecha: _____	ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES
CONTROL DE TESORERIA:	
PAGADO: <input type="checkbox"/> Efectivo	
<input checked="" type="checkbox"/> Cheque No. 0000 fecha _____	

03

9. SOLICITUD Y RECIBO DE VIATICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
Solicitud y Recibo de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos

Nº 0156



CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO Fecha: _____
 Dependencia _____

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

CALCULO Y VIATICOS CONEXOS	A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA:				
	Fecha salida: _____ Hora: _____	Duración comisión		CUOTA	
	Fecha regreso: _____ Hora: _____	Dias completos	Frac. de día (%)	Diaria Q	Total Q
	B. MEDIO DE TRANSPORTE:				
	B.1 TERRESTRE				
	B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta)		<input type="checkbox"/>		
	B.1.2 Vehículo de la USAC, placa _____		<input type="checkbox"/> Motor		
	B.1.3 Vehículo particular, placa No. _____		<input type="checkbox"/> Motor cc o cilindros		
	B.2 AEREO Valor del pasaje <input type="checkbox"/>				
	C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 y B.1.3)				
C.1 Distancia estimada a recorrer: _____		Gasolina, Diesel u otro _____			
C.2 Rendimiento del vehículo x GL. _____		Kms. _____ Kms. X GL _____			
C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2) _____		Galones _____ TOTAL Q _____			
D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)					
Kilometraje estimado: _____		Valor por Kilometro Q. _____		TOTAL Q _____	

AUTORIZACION	TOTAL A PAGAR		PARTIDA PRESUPUESTAL	Para uso de Departamento de Auditoría Interna
	Viáticos(A)			
	Transporte.....(B.1.1oB.2)	(-----)		
	Combustible.....(C)	(-----)		
	Desgaste vehiculos.....(D)	(-----)		
	TOTAL		Se certifica que: si existe disponibilidad presupuestaria	Para uso del Departamento de Contabilidad
Páguese _____	Jefe Unidad Ejecutora (sello)	Tesorero o persona responsable OSCAR ORELLANA		

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

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

10. LIQUIDACIÓN DE VIATICOS, COMBUSTIBLES Y/O GASTOS CONEXOS.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
Liquidación de Viáticos, Combustible y/o Gastos Conexos

Nº **0156**



CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

No. de Emisión: _____

Fecha: _____

Dependencia

I N F O R M E D E L A A C T I V I D A D	El (la) trabajador(a): _____ Reg. Pers.: _____	
	Quien desempeña el cargo de: _____	
	Informa que cumplió la comisión oficial para la que fue nombrado, según consta en la solicitud y recibo de viáticos, combustible, y/o gastos conexos No. _____ de fecha: _____ y declara lo siguiente:	
	La comisión duró _____ días	
	ITINERARIO	
	Lugar de salida: _____ Fecha: _____ Hora: _____	Recorrido: _____
	Lugar de regreso: _____ Fecha: _____ Hora: _____	
	Actividad realizada (resumen del informe): _____	
	Informe presentado a: _____ de fecha: _____ en referencia u oficio No. _____	

D I F E R E N C I A S	VIÁTICOS		COMBUSTIBLE	
	Viático estimado	_____ días Q. _____	Kms. estimados	_____
	Viático real	_____ días Q. _____	Kms. recorridos	_____
	Diferencia	(-----) días Q. (-----)	Diferencia	_____ Q. _____
	TRANSPORTE		DESGASTE DE VEHÍCULO	
	Valor pasaje recibido	_____ días Q. _____	Kms. estimados	_____ Q. _____
	Valor pasaje utilizado	_____ días Q. _____	Kms. recorridos	_____ Q. _____
	Diferencia	_____ días Q. _____	Diferencia	_____ Q. _____
	Motivo de las diferencias: _____			

Observación: Ver ajustes al dorso.

(f)	Trabajador en comisión	Vo.Bo.	Jefe inmediato
Lugar y fecha: <u>GUASTATOYA</u>			

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

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

El presente formulario será utilizado para la liquidación de viáticos, combustible y/o gastos conexos, tanto en el interior como en exterior del país.

AJUSTES DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS

R E C I B O	Recibí de la Tesorería de: _____
	La cantidad de: _____ Q. _____
	Forma de pago: _____ de fecha: _____
	Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación.
	(f) _____ Trabajador en comisión
	PÁGUESE: (f) _____ Jefe de la Unidad Ejecutora (sello)

R E I N T E G R O	Reintegré a la Tesorería de: _____
	La cantidad de: _____ Q. _____
	Según diferencia establecida en el anverso de esta liquidación.
	Forma del reintegro: _____ Banco: _____ Cuenta No. _____
	Fecha del depósito: _____ (Si el reintegro fue depositado en el sistema bancario, adjuntar duplicado del depósito certificado por el Banco)
	Nombre y firma del trabajador en comisión _____ Nombre y firma del Tesorero o persona responsable _____
	Reg. Personal: _____

C E D I T I P O F I N I C I A B I L I D A D E	Se certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el total de los gastos reales, que constan en el recuadro de DIFERENCIAS del anverso de este formulario, en las partidas presupuestarias siguientes:			(f) Tesorero o persona responsable
	CONCEPTO	VALOR Qs.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	
	Viáticos			
	Transporte	(_____)		
	Combustible	(_____)		
	Desgaste de vehículo	(_____)		(f) Departamento de Presupuesto
	Total			Fecha: _____
	OBSERVACIÓN: El transporte conjuntamente con los viáticos, se califican en el mismo renglón presupuestario de "VIÁTICOS"			

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	PARA USO DEL DEPARTAMENTO 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 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 V.o.Bol. del jefe de la dependencia universitaria correspondiente.

11. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO



NOMBRAMIENTO DE COMISION

No, _____

Fecha _____	
Señor:..... _____	Reg. Personal _____
Cargo:..... _____	
Sírvase tomar nota que por medio de la presente se le nombra para efectuar la siguiente comisión:	
del: _____ al _____	
Lugar de la comisión: _____	
0	

Debiendo presentar su correspondiente informe y liquidación de viáticos al concluir dicha comisión.

"Id y Enseñad a Todos"

F) _____
LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES
DIRECTOR

12. INFORME DE VIATICOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS



Form: SIC-16
0056

PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS POR JORNAL Y A DESTAJO

Unidad Ejecutora: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO Concepto del pago: PARA CUBRIR TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL, EN EL EDIFICIO QUE CUENTA EL CENTRO UNIVERSITARIO.

DOCUMENTO PENDIENTE No. 02-2013

Partida Presupuestal: 4.1.51.1.01.031

PLANILLA No. 02-2013 PERIODO DEL: 01 AL 28 DE FEBRERO 2013.

(Cifras Expresadas En Quetzales Q.)

N°	Apellido, Nombre	Registro de Personal	N° de Cédula e ID	Cargo	Total Días	Salario Diario	Total Devengado	DESCUENTOS					Bono Vacacional Mensual 078	Salario Liquidado Recibido	No. de Cheque	Firma de Recibo (Contable)		
								Cuota Laboral IGSS	Cuota Laboral Plan de Prestaciones	Prestamo Plan de Prestaciones	Cuota Seguro Empleo Plan de Prestaciones	Cuota Sindical					Varios	
1	Gonzalez Alonzo, Edwin Adolfo		1949528940203	PEON	28	Q 88.00	Q 1,904.00	Q 91.06	Q 201.44	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 500.00	Q 2,110.60	822	Fachon	
2	Moscoso Mejia, Marvin Estuardo		D-4 23691	PEON	28	Q 88.00	Q 1,904.00	Q 91.06	Q 201.44	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 500.00	Q 2,110.60	823	Marvin Estuardo	
3	Gonzalez Alonzo, José María		1848416310203	PEON	28	Q 88.00	Q 1,904.00	Q 91.06	Q 201.44	0.00	0.00	0.00	0.00	Q 500.00	Q 2,110.60	824	José María	
(----- ULTIMA LINEA -----)																		
							Totales	Q 5,712.00	Q 276.68	Q 604.32	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 1,500.00	Q 16,331.80		

Enderregido del Personal por Planilla
Nombre: OSCAR JOSE ORELLANA CABREAR
Registro de Personal: 20091526



Enderregido del Personal por Planilla
Nombre: OSCAR JOSE ORELLANA CABREAR
Registro de Personal: 20091526



Enderregido del Personal por Planilla
Nombre: LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES
Registro de Personal: 15501



14. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI EL IMPORTE RESPECTIVO NO ESTA CERTIFICADO POR LA CAJA REGISTRADORA AQUI.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTA Y TASA INTECAP

No. 260768

SERIE "I" FORM. 181 A-DP-74

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL: _____

DIRECCION DEL PATRONO: _____

_____ DEL _____ AL _____

No. PATRONAL PERIODO DE CONTRIBUCION

No. TRABAJADORES LUGAR Y FECHA _____ Q. _____

TOTAL DE SALARIOS REPORTADOS EN PLANILLA EN LETRAS Y NUMEROS

CONCEPTOS	TOTALES
CUOTA DE PATRONOS	Q. _____
CUOTA DE TRABAJADORES	_____
RECARGO POR CUOTAS	_____
IMPUESTO I.R.T.R.A.	_____
RECARGO IMPUESTO I.R.T.R.A.	_____
TASA INTECAP	_____
RECARGOS TASA INTECAP	_____
TOTAL GENERAL EN LETRAS Y NUMEROS	Q. _____

OBSERVACIONES: SI EL PAGO SE HACE CON CHEQUE Y ESTE RESULTARE NO CORRIENTE, DICHO PAGO SERA ANULADO.

FORMA DE PAGO: EFECTIVO CHEQUE No. _____ BANCO _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Br/10754 Clas.: 2271-28-S-10-84 DE FECHA 21-09-84.

FIRMA DEL INTERESADO SELLO DE CAJA FIRMA DEL CAJERO

FORMULARIOS CONTINUOS DE CENTRO AMERICA S. A. - 0810006 - TELS. (502) 2227-0883 - 2227-9883 - INT. 456096-4 600.000 UNIDADES DEL No. 0091 AL No. 608.000 SERIE "I" SEGUN ENVIO FISCAL No. 4-45CC 8268 DE FECHA 24/09/87, DIO. CORRELATIVO No. 3952,010 DE FECHA 24/09/87, DIO. No. DE CUENTA 11-17 LIBRO 4-ABCC, FOLIO 128.

-ORIGINAL AL INTERESADO-

16. CERTIFICACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS AUTOFINANCIABLES

**CERTIFICACION DE INGRESOS Y EGRESOS
(PROYECTOS AUTOFINANCIABLES)**

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
CODIGO DEL PROYECTO: 4.5.51.2.10.351

EL INFRASCRITO AGENTE DE TESORERIA, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA LA INFORMACIÓN POR INGRESOS Y EGRESOS DEL PROYECTO AUTOFINANCIABLE IDENTIFICADO EN LA PARTE SUPERIOR, CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO, LOS CUALES A LA FECHA ASCIENDEN A:

A. INGRESOS DISPONIBLES.....	Q. 10,089.29
B. EGRESOS REALIZADOS.....	Q. 0.00
C. DIFERENCIA (A MENOS B).....	<u>Q. 10,089.29</u>

PARA EL TRAMITE QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE A CATORCE DIAS DEL MES DE JUNIO 2013.

OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA
TESORERO

VO.BO. LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES
DIRECTOR

17. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FONDO FIJO AUTOFINANCIABLES (SIC 012)

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. _____

Form.SIC-012

Fecha: 22/07/2013		Solicitud de reintegro				
DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO		Liquidación final, para registro contable		<input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DE LA CUENTA: USAC/CUNPROGRESO FONDOS PRIVATIVOS		CUENTA No.:		CODIGO 51		
				29-0009055-5		
COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO						
DEL _____			AL: _____			
No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática.*	
					DEBE	HABER
TOTAL DE LA LIQUIDACION				Q	-	
(f) _____ Tesorero Nombre OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA Registro de personal: 20091528			(f) _____ Autoridad Responsable Nombre LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTE Registro de personal: 15591			
USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA						
Cantidad a reintegrar: Q. _____			Cantidad para registro contable: Q. _____			
Cantidad (en letras) _____						
			Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____ Reg. de personal: _____			
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA			
Valor Q. _____			No. de Acreditamiento: _____			
Abono _____			Firma: _____ Fecha: _____			
Firma _____ Fecha: _____			Nombre: _____			
Nombre: _____			Reg. de personal: _____			
Reg. de personal: _____						
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO						
*Transferencia Automática						
			(f) _____ Fecha: _____			
			Nombre: _____			
			Reg. de personal: _____			

5 Expediente 2/4 Departamento de Contabilidad 3/5 Auditoria Interna. 4/5 Departamento de Presupuesto (TA*). 5/5 Tesorero:

18. CONCILIACION BANCARIA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
CONCILIACION BANCARIA
CUENTA BANRURAL 3-257-02393-2



DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
 NOMBRE DE LA CUENTA:
 NO. DE PARTIDA 4.1.51.4.01.000 MES DE _____

BANCO BANRURAL
 CUENTA NO.
 FECHA:

			PARCIAL Q.	TOTAL Q.
1) SALDO SEGÚN EXTRACTO DE CUENTA PROPORCIONADO POR EL BANCO				
2) MENOS DEPOSITOS PENDIENTES				Q -
FECHA	CONCEPTO O ANEXO			
TOTAL DEPOSITOS PENDIENTES SUB TOTAL				Q -
3) MENOS CHEQUES EN CIRCULACION				
FECHA	CHEQUE #	CONCEPTO O ANEXO		
TOTAL DE CHEQUES EN CIRCULACION SUB TOTAL				Q -
4) AJUSTES				Q -
FECHA	(+) O (-)	CONCEPTO O ANEXO		
TOTAL DE AJUSTES				Q -
5) ULTIMO CHEQUE GIRADO 0000 SALDO CONCILIADO				Q -

OBSERVACIONES _____

F. _____

NOMBRE OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA
 PUESTO TESORERO I

ORIGINAL AUDITORIA
 DUPLICADO CAJERO GENERAL
 TRIPLICADO AGENTE DE TESORERIA

F. _____

NOMBRE ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES
 PUESTO DIRECTOR
 VO. BO.

F. _____

NOMBRE _____
 PUESTO _____

19. ESTADO DE CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS

ESTADO DE CUENTA



Oficina: AUTOBANCO PETAPA (257)

Fecha: 06/ENE/2011

Página: 1

Nombre: USAC/CUNPROGRESO
 Dirección: RETENCION ESTADOS DE CUENTA AGE391 0 GUASTATOYA, EL PROGRESO

019017

CH 20 10000546295 019017



No. de la Cuenta:
 Moneda: Quetzales

"USA TU TARJETA DE DEBITO VISA PARA TUS COMPRAS DIARIAS YA PUEDES SOLICITARLA EN LAS AGENCIAS BANRURAL"

Periodo del: 01/DIC/2010 al: 31/DIC/2010

Saldo Anterior:

Listado de Cheques Pagados:

Fecha	Ofi	Descripción Operación	Docto. No.	Debitos	Creditos	Saldo	Numero	Valor
02/12/2010	99	PAGO DE CHEQUE	250		0.00		235	
09/12/2010	900	PAGO DE CHEQUE	261		0.00		250	
10/12/2010	900	PAGO DE CHEQUE	262		0.00		253	
11/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	257		0.00		253	
11/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	265		0.00		256	
13/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	263		0.00		257	
13/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	258		0.00		261	
13/12/2010	391	PAGO DE CHEQUE	267		0.00		262	
13/12/2010	391	PAGO DE CHEQUE	253		0.00		263	
13/12/2010	391	PAGO DE CHEQUE	269		0.00		264	
13/12/2010	391	PAGO DE CHEQUE	270		0.00		265	
13/12/2010	391	PAGO DE CHEQUE	266		0.00		266	
16/12/2010	256	PAGO DE CHEQUE	271		0.00		267	
17/12/2010	463	PAGO DE CHEQUE	264		0.00		268	
17/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	255		0.00		270	
17/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	235		0.00		271	
20/12/2010	900	PAGO DE CHEQUE	272		0.00		272	
27/12/2010	5	PAGO DE CHEQUE	273		0.00		273	
30/12/2010	218	PAGO DE CHEQUE	275		0.00		274	
30/12/2010	218	PAGO DE CHEQUE	274		0.00		275	
31/12/2010	5	DEPOSITO COMPLETO	63946648					
Nomenclatura: NC = Nota de Crédito ND = Nota de Débito			Totales:	21			20	

CON ESTE ESTADO DE CUENTA ESTAMOS REMITIENDO LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO ARRIBA INDICADO. FAVOR EXAMINAR ESTE EXTRACTO.

20. COPIAS DE CHEQUES

BANRURAL
El amigo que te ayuda a crecer

USAC/CUNPROGRESO
3257023932

NO NEGOCIABLE

Cheque No. **00000456**

4
1 Lugar y Fecha: _____ Q. _____


9
2 Pago a la orden de: _____ Quetzales.

0 Suma de: _____

212457294 _____
Referencia Firma(s) Autorizada(s)

⑈ 3⑈000000 ⑈ 16⑈3 25 70 2393 2⑈00000456 ⑈000004 19 20⑈

21. ANOTACIONES DEL LIBRO DE BANCOS

 21

		DEBE	HABER	SALDO
<i>Vienen</i>				
<i>Movimiento Cuenta</i>				
<i>Usac/Cunprogreso</i>				
<i>Mes de Octubre 2011</i>				
<i>Saldos anteriores</i>				
<i>Salda nuevo libro sept. 2011 00000360</i>				

22. PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO SIC-012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No.

Form.SIC-012

Fecha: _____		Solicitud de reintegro		X		
DEPENDENCIA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO		Liquidación final, para registro contable				
NOMBRE DE LA CUENTA: USAC/CUNPROGRESO		CUENTA No.:		3-257-02393-2	51	
COMPROBANTE DE GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO						
DEL _____ AL: _____						
No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática.*	
					DEBE	HABER
		←----- ULTIMA LINEA -----→				
TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN				Q	-	
(f) _____		(f) _____				
Nombre OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA		Nombre LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES				
Registro de personal: 20091528		Registro de personal: 15591				
USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA						
Cantidad a reintegrar: Q. _____				Cantidad para registro contable: Q. _____		
Cantidad (en letras) _____						
				Firma _____	Fecha: _____	
				Nombre: _____	Reg. de personal: _____	
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA		
Valor Q. _____				No. de Acreditamiento: _____		
Abono _____		Firma _____		Firma: _____		Fecha: _____
Nombre: _____		Fecha: _____		Nombre: _____		
Reg. de personal: _____		Reg. de personal: _____		Reg. de personal: _____		
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO						
*Transferencia Automática						
				(f) _____	Fecha: _____	
				Nombre: _____	Reg. de personal: _____	

1/5 Expediente 2/4 Departamento de Contabilidad 3/5 Auditoría Interna. 4/5 Departamento de Presupuesto (TA*). 5/5 Tesorería.

23. SOLICITUD DE COMPRA SIC-001



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM SIC-01

SOLICITUD DE COMPRA

No.

Fecha

UNIDAD EJECUTORA CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

SUBPROGRAMA ADMINISTRACION

Codigo

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción del Bien y/o Servicio	Unidad de Medida	Renglón de Gasto
	(----- ULTIMA LINEA -----)		

Lo cual será utilizado para:

SOLICITANTE		Existe disponibilidad presupuestal
Nombre	Firma	Firma y sello Agente de Tesorería
Vo. Bo.		
<u>LIC. ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES REG. 15591</u> Nombre y Firma de la Autoridad Competente		

1/4 Expediente de Compra 2/4 Unidad solicitante 3/4 Archivo del Depto. Proveeduría o Agencia de Tesorería 4/4 Auditoría Interna

24. VALE DE CAJA CHICA (SIC-014)



VALE DE CAJA CHICA

Vale a la Tesorería de: _____

Nombre de la Unidad o Dependencia

POR: _____

(cantidad en letras y números)

Para lo siguiente:

f) Solicitante:

Nombres y apellidos completos

Registro de Personal:

Cargo: _____

Vo.Bo.:

f) Autoridad Competente:

Nombres y apellidos completos

Sello

Guatemala, de de

NOTA: Este Vale deberá ser liquidado en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega del efectivo. La Copia de la constancia de exención de IVA, deberá adjuntarse a la factura correspondiente.

25. LIQUIDACION DE CAJA CHICA SIC-015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form: SIC-15

POLIZA DE DIARIO No. _____

LIQUIDACION DE CAJA CHICA No. _____

ADJUNTA A PLANILLA DE LIQUIDACION DE FONDO FIJO No. _____

DEPENDENCIA CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO CODIGO 51

NOMBRE DE LA CUENTA: USAC/CUNPROGRESO CUENTA No.: 3-257-02393-2

BANRURAL

Comprobante de gastos correspondientes al periodo comprendido del _____ al _____

No. Ord.	No. de cheque	BENEFICIARIO Y CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTAL O CONTABLE	VALOR Q.	Transferencia Automática.*	
					DEBE	HABER
		----- ULTIMA LINEA -----)				
TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN			Q.	-		

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA				
TOTAL LIQUIDACION CAJA CHICA Q. _____				
cantidad (en letras): _____				
(f) _____			Fecha _____	
Nombre _____				
Reg. personal: _____				
(f) _____	(f) _____	(f) _____		
Tesorero	Autoridad Responsable	Profesional de Contabilidad		
Nombre: OSCAR ORELLANA	Nombre: LIC. EMILIO GARCIA	Nombre: _____		
Fecha: 11/10/2011	Fecha: 11/10/2011	Fecha: _____		
Reg. personal: 20091528	Reg. personal: 15591	Reg. personal: _____		

1/5 Expediente 2/5 Departamento de Contabilidad 3/5 Auditoría Interna 4/5 Departamento de Presupuesto (TA*) 5/5 Tesorería.

26. CONTRATO DE TRABAJO SIS-003



EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA EN BASE AL PUNTO SEIS, INCISO SEIS PUNTO CUATRO DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA _____, ARTICULO 19 NUMERAL 4 DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y SU PERSONAL, ARTICULOS 11 Y 13 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADEMICO FUERA DE CARRERA.

(Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

Acuerda: **CONTRATAR**

a: _____ No. Registro _____
 1er apellido 2do apellido Apellido casada Nombres

Cédula de Vecindad: Orden _____ Registro No. _____ Extendida en: _____ DPI (CUI): _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Nacionalidad: _____

Dirección de Residencia: _____

Nivel de Estudios: _____ No. De Colegiado: _____

Para laborar en: **CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO, PROFESORADO EN FISICA Y MATEMATICA**

Como: _____	Sueldo Base	Q1,148.00
	Escafoón	Q0.00
	Compl Salarial	Q0.00
		Q1,148.00

Con sueldo mensual: **UN MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO QUETZALES CON 00/100**

BONO MENSUAL Q62.50

Vigencia _____ Hasta _____

Horario: _____

Forma de obtener el puesto: **OTRO** Especifique: **DECISION SUPERIOR**

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

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

Lugar y fecha:
 Nombre: **LICENCIADO ERWIN EMILIO GARCIA FUENTES** Firma: _____
 Cargo: **DIRECTOR** Autoridad (sello)

Se hace constar en la ciudad de **GUASTATOYA** Departamento **EL PROGRESO**

Siendo las _____ horas del _____ de _____ del año _____

en el lugar que ocupan las instalaciones de **CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO,**

que _____

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

Jefe del Departamento, Sección o Dependencia
 Firma: _____
 Nombre: **LICENCIADO**
 Cargo: **SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO** (sello)

Firma: _____
 (Persona Nombrada)

TRAMITE DE SUELDO	DESCUENTOS A APLICAR	Partida 4.1.51.2.02.0.22 Plaza 9 Clasificación 210220 No. de Horas 1	El agente de tesorería o Persona Encargada, CERTIFICA que sí existe Disponibilidad Presupuestaria. Fecha: _____ Firma: _____ (sello) Nombre: TESORERO OSCAR JOSE ORELLANA CABRERA
	<ul style="list-style-type: none"> ● CUOTA PLAN DE PRESTACIONES ● IGSS 4.83 		

CALIFICACIÓN

Calificación de División de Administración de Recursos Humanos

Firma: _____ (sello)

Original: Archivo permanente DARH

Copia: Tesorería

27. DECLARACION JURADA DE CARGOS UNIVERSITARIOS Y EXTRAUNIVERSITARIOS SIC-006

CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO, PROFESORADO EN FISICA Y MATEMATICA

51

Dependencia

Código

Declaración Jurada de cargos Universitarios y Extrauniversitarios

En cumplimiento del Artículo 112 de la Constitución Política de Guatemala; Art. 56 del Estatuto de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Acta 2-82 numeral 1.5 del 13 de enero 1992 del Honorable Consejo Superior Universitario, DECLARO BAJO JURAMENTO SOLEMNE que los cargos que a continuación detallo, son los únicos que a la fecha desempeño. Si faltare a la verdad, acepto que incurro en las responsabilidades civiles y penales correspondientes, comprometiéndome a reintegrar los sueldos cobrados en incompatibilidad y/o exceso de horario, para resarcir a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser la afectada.

No. de Orden	Dependencia Universitaria o Entidad Extrauniversitaria	Dirección o Teléfono de la Institución donde realiza la actividad	Vigencia Nombramiento		Días a laborar		Horario		No. de horas diarias		
			De:	A:	De:	A:	De:	A:	* S1	*S2	
A) Cargos Universitarios(Incluye el cargo por el que tomó posesión)											
1	Profesor Interino, No. plaza: 9. Centro Universitario De El Progreso, Profesorado En Fisica Y Matematica									0	
Total de horas por cargos Universitarios										0.00	
B) Cargos extrauniversitarios											
Ninguno											
Total de horas										0	

Nombre: _____	Reg Per: _____	DPI (CUI): _____	Fecha: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____	(f): _____	

1/2 Div. Admon de Recursos Humanos, 2/2 Archivo Dependencia

* S1 = Primer Semestre , * S2= Segundo Semestre

28. INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

INFORMACIÓN DE DATOS



La persona interesada en optar al puesto, cuyo nombre se indica en la parte inferior de este formulario, deberá proporcionar los datos que a continuación se le solicitan, con el propósito de que, en la base del mismo, se proceda a llenar el nombramiento o contrato.

GENERALES	1er. y 2do apellido	Apellido de casada	Nombres	Reg Personal
	DPI (CUI): _____			
	Cédula de vecindad: No. de orden _____ No. de registro: _____			
	Extendida en: _____ Municipio, departamento			Edad: _____
	Fecha de nacimiento: _____			
	Género: _____ Masculino _____ Femenino		Afiliación IGSS No. _____	
	Dirección: _____			
	Estado civil: _____ Soltero (a) _____ Casado (a)		Teléfono No. _____	
Nacionalidad: <u>GUATEMALTECA</u>			Pasaporte No. _____	

NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel académico: _____
	Título que acredita: _____
	No. de colegiado: _____
	Graduados en el extranjero:
	Fecha de incorporación: _____ Según acuerdo No. _____
	Observaciones: _____

RELACION LABORAL	_____ Primer Ingreso a la USAC _____ Reingreso a la USAC
	Otro _____
	Nombre del puesto que solicita: _____
	Dependencia: <u>CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO</u>
	Unidad ejecutora: _____
Observaciones: _____	

29. POLIZA DE DIARIO PARA ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Universidad de San Carlos de Guatemala

Id. 3869



POLIZA DE DIARIO

No.
Uso Depto. Presupuesto



Guatemala, 12 de abril de 2012

A: Departamento de Presupuesto

Transferencia No: 001-2012

De: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Unidad Ejecutora

Atentamente se solicita dar el trámite correspondiente a la presente modificación presupuestal.

Partida No.	Nombre de la partida	Parciales	Debe	Haber
4.0.00.0.00.0.00	EGRESOS			
4.1.00.0.00.0.00	PLAN DE FUNCIONAMIENTO			
1.51.0.00.0.00	CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO			
4.1.51.1.00.0.00	ADMINISTRACION			
4.1.51.1.01.0.00	DIRECCION Y SERVICIOS			
4.1.51.1.01.1.00	SERVICIOS NO PERSONALES		33,600.00	
4.1.51.1.01.1.91	PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO Y FIANZAS	33,600.00		
4.0.00.0.00.0.00	EGRESOS			
4.1.00.0.00.0.00	PLAN DE FUNCIONAMIENTO			
4.1.51.0.00.0.00	CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO			
4.1.51.1.00.0.00	ADMINISTRACION			
4.1.51.1.01.0.00	DIRECCION Y SERVICIOS			
4.1.51.1.01.1.00	SERVICIOS NO PERSONALES			22,100.00
4.1.51.1.01.1.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	10,000.00		
4.1.51.1.01.1.65	MANTENIMIENTO Y REP. MEDIOS DE	2,100.00		
4.1.51.1.01.1.96	SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO	10,000.00		
4.1.51.1.01.2.00	MATERIALES Y SUMINISTROS			11,500.00
4.1.51.1.01.2.33	PRENDAS DE VESTIR	10,000.00		
4.1.51.1.01.2.68	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y	1,500.00		
			33,600.00	33,600.00

Explicación de la Modificación:
TRANSFERENCIA 001-2012.

 Oscar Orellana Caballero An. Tesorero	Unidad Ejecutora Lic. Erwin Emilio García Fuentes Decano, Director, Jefe	Revisado: Analista Presup.	Autorizado Depto. Presupuesto Dir. Gral.	

30. ORDEN DE COMPRA (SIC-007)

FORM. SIC-07

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS
NIT 255117-9

Orden de Compra No. **10462**

No. de emisión: _____ Fecha: _____

UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIA: **CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO**

Proveedor: **CV OFICINAS** NIT: **273451-6**


Dirección: **20 AVENIDA "B" 6-12 ZONA 7 TIKAL I, CIUDAD CAPITAL GUATEMALA**

Solicitud de Compra	Acta de Recepción No. _____	Contrato Abierto No. _____	Condiciones Plazo de entrega: 08 DÍAS
Fecha: _____	Acta de Calificación No. _____	PROFORMA otros _____	Plazo de pago: CONTRA FACTURA

GESTIÓN DE COMPRA Y SOLICITUD DE FONDOS PARA SU PAGO

Cantidad	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Valor en Q		Renglón Presup.
			Unitario	Total	
200	PUPITRES ESCOLARES GRANDES, DERECHO O IZQUIERDOS CON ESTRUCTURA DE TUBO REDONDO DE 1" CHAPA 20, CON CAJUELA DE LÁMINA, ESMALTE SECADO EN HORNO CON DESLIZADORES PLÁSTICOS, ASIENTO Y RESPALDO FORRADOS DE FÓRMICA DE 1/2 Y PLAETA DE PLYWOOD CON FÓRMICA DE 3/4 SELLADO Y LACRADO, CON DOBLE CODO EN EL ÁREA DE LA PALETA, A RAZON DE Q.164.00 C/U, CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 4.1.51.1.01.324. *****ULTIMA LINEA*****	UNIDAD			324
Total a pagar en letras		Subtotal	TOTAL	Q	
VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 71/100			IVA	Q	
		Total a pagar		Q	

Elaborada por: **ojoc**
Iniciales y firma

Vo.Bo. 
Autoridad responsable

Lic. Erwin Emilio García Fuentes/ DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

Departamento de Presupuesto o Agencia de Tesorería
Certifica que sí existe disponibilidad presupuestal en:

Partida (s) **4.1.51.1.01.324** Valor (es) Q _____

fecha _____ total Q _____

Uso Departamento de Contabilidad para registro contable

Abono: _____ Q _____

fecha _____ (F) Profesional de Contabilidad

1/7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 2/7 EXPEDIENTE 3/7 AUDITORÍA INTERNA 4/7 PROVEEDOR 5/7 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 6/7 UNIDAD SOLICITANTE 7/7 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA O AGENCIA DE TESORERÍA DDO abril 2008

Editorial Universitaria, Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del No. 5001 al 20000 cantidad 15000 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 6924 de fecha 25-9-2008. Correlativo 457-2008 de fecha 25-9-2008. Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb/2662 Clas.: 365-12-81-4-97 de fecha 1-4-97. Libro 4-ASCC Folio 378.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA O AGENCIA DE TESORERÍA

31. SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS				Form. SIC-11
SOLICITUD DE DOCUMENTO PENDIENTE				No.
Unidad o Dependencia: <u>CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO</u>				
Código presupuestal de la Unidad o Dependencia 51				
4 1 Plan o Fondo (según el caso)	5 1 Unidad	1 0 1 Subprograma (si fuera el Caso)	0 3 1 subprograma (si fuera el caso)	
Renglón de gasto (sólo cuando se trate de pago de planillas)				
4 2	0 1	1 0 1	0 7 6	
Cantidad en letras y números: _____ Q. _____				
Por concepto de: <input checked="" type="checkbox"/> pago de planillas (indicar números y periodos que cubre): _____				
				Ver planilla adjunta
Otros gastos <input type="checkbox"/> _____				
Justificación de la solicitud: _____				
Certificación de disponibilidad presupuestal		Autorización		
(f) _____ Tesorero Nombre: <u>Oscar José Orellana Cabrera</u> Reg. de personal: <u>20091528</u>		(f) _____ Autoridad Responsable Nombre: <u>Lic. Erwin Emilio García Fuentes</u> Reg. de personal: <u>15591</u>		
Nombre de la cuenta: <u>USAC/CUNPROGRESO</u>		Cuenta No.: <u>3-257-02393-2</u>		
BANRURAL				
FIRMA Y SELLOS DE LOS RESPONSABLES DEL TRAMITE				
Certificación de disponibilidad por parte del Departamento de Presupuesto (cuando se trate de planillas)		Dirección General Financiera (cuando se trate de otros gastos)		
Firma _____ Fecha: _____		Firma _____ Fecha: _____		
Nombre: _____		Nombre: _____		
Reg. de personal: _____		Reg. de personal: _____		
Auditoría Interna	Depto. de Contabilidad	Depto. de Caja		
		No. de acreditamiento: _____		
Firma _____		Firma _____		
Nombre: _____		Nombre: _____		
Reg. de personal: _____		Reg. de personal: _____		
Fecha: _____		Fecha: _____		
1/4 Expediente 2/4 Auditoría Interna. 3/4 Presupuesto o DGF. 4/4 Tesorería. 5/5 Contabilidad				

32. LIQUIDACION DE NOMINA DE SUELDOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE SALARIOS

FORM SIS-13
Página No. 1

LIQUIDACIÓN DE NOMINA DE SUELDOS

UNIDAD EJECUTORA: CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO

CÓDIGO: 51

TIPO DE NOMINA: NORMAL COMPLEMENTO OTRO

DEL MES DE: _____

FOLIOS FORM SIS-07 DEL No. _____ AL No. _____

FORMA DE PAGO: CHEQUE ACREDITAMIENTO BANCO: _____

DEL _____ DEL _____
AL _____ AL _____

CONCEPTOS	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	BONO MENSUAL	VALOR LIQUIDO
TOTAL DOCUMENTOS EMITIDOS:				
(-) DOCUMENTOS ANULADOS (Detallados abajo)				
TOTAL DOCUMENTOS PAGADOS:				

DETALLE DE PAGOS ANULADOS							
No. ORD.	No. DOCUMENTO	VALOR NOMINAL Q.	BONO MENSUAL Q.	VALOR LIQUIDO Q.	DOCUMENTO EMITIDO A FAVOR DE:		MOTIVO ANULACIÓN *
					No. REGPER	APELLIDOS Y NOMBRES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
TOTAL		-	-	-			

Firma y Sello		Firma y Sello	Firma y Sello
Agente de Tesorería		Jefe de la Unidad Ejecutora	Auditor

*1= Cheques anulados por la Comisión Facsimil, con reposición automática ó Inconsistencia en Acreditamiento con reposición
 2= Cheques anulados por Agencias de Tesorería, con orden de reposición ó Acreditamiento Bloqueado con reposición
 3= Cheques anulados por Agencias de Tesorería, por falta de cobro, Acreditamiento bloqueado sin reposición (pago r
 4= Otro motivo, especificar

1/6 Contabilidad 2/6 Auditoría Interna 3/6 DPD 4/6 Caja Central 5/6 DAP 6/6 Tesorería Según Procedimiento

33. CONTROL DE PAGOS DE PRÉSTAMOS DE LOS PLANILLEROS



CONTROL DE PAGOS DE PRESTAMOS DE LOS PLANILLEROS

Nombre del Trabajador:

Préstamo a Pagar:

Cuota a Pagar Mensual:

Contrato del Préstamo No.:

Fecha de Descuentos	Planilla No.	Cuota Mensual	Acumulado	Saldo