

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA DIVISI3N DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

Guatemala, noviembre 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

MSc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén
Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Londy Yolanda García Cáceres de Martínez
Subjefa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

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

Elaboración

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Lic. Héctor Alfredo Molina Loza
Asesores de DBEU

Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario
Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario
Tercer piso
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, Tel. 24188035

AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 de junio de 2018

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



Señora Jefa:

FIRMA *Andres* HORA 10:45

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0879-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia que depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General de Docencia -DIGED-. **Considerando:** Que la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades, **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que designe la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Dirección General de Docencia, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. División de Bienestar Estudiantil Universitario
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 49 folios

/m

ÍNDICE

I. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
II. <u>OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL</u>	4
III. <u>NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</u>	5
IV. <u>DISPOSICIONES LEGALES</u>	5
V. <u>PROCEDIMIENTOS</u>	6
5.1 <u>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO.</u>	7
5.2 <u>SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD. (ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON CAPACIDADES ESPECIALES”)</u> ..	18
5.3 <u>RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA</u>	33
5.4 <u>SOLICITUD, MANEJO, CONTROL Y ENTREGA DE LOS SUMINISTROS DE ALMACÉN</u>	40

I. INTRODUCCIÓN

La jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia de dirección que depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General de Docencia, responsable de coordinar las acciones de las Secciones y la Unidad que la conforman, que como toda dependencia de la USAC debe contar con un Manual de Normas y Procedimientos, el cual debe actualizarse con periodicidad, si lo amerita, para que sea un instrumento de utilidad.

Este Manual se ha elaborado con el propósito de dotar al personal de un instrumento técnico que le sirva de guía y orientación en el desarrollo de las atribuciones asignadas, para que tenga conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas. El mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar en cada puesto. La finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El Manual que se presenta, es producto de la colaboración de las personas que laboran en esta dependencia, por lo que se agradece el esfuerzo realizado para elaborar este documento; mismo que se encontrará a su disposición para que sea de utilidad en las actividades cotidianas.

El documento contiene los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación, 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 formularios utilizados.

II. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Dotar al personal de la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, de un instrumento administrativo que los ayude o guíe, en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- b) Contar con una herramienta que sirva como guía para la inducción del personal de nuevo ingreso a la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- c) Establecer un normativo de referencia para consultas de las áreas de trabajo del personal de la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- d) Proveer a la Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario de un documento de carácter informativo, que establezca de manera uniforme cómo simplificar la ejecución de sus actividades.

III. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Se debe respetar lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022, 023.
- b) Se debe respetar lo estipulado en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

- a) El Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-
- b) La actualización del **Manual de Normas y Procedimientos de Nombramientos, Contrataciones e Historial Laboral de Trabajadores Universitarios con Cargo a los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022 y 023**, aprobada según Acuerdo de Rectoría No. 0382-2012, de fecha 09 de abril de 2012.
- c) Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario, en el PUNTO SÉPTIMO, Inciso 7.3, del Acta 13-2016, de fecha 13 de julio de 2,016.
- d) Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 0438-2010, de fecha 10 de marzo de 2,010.
- e) Acuerdo de Rectoría No. 1646-2012, de fecha 2 de noviembre de 2012, en la que autoriza el “Procedimiento para Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Capacidades Especiales”.
- f) Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.
- g) Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Políticas de Atención a la Población con Discapacidad en la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobadas por el Consejo Superior Universitario, en el PUNTO SÉPTIMO, Inciso 7.5, del Acta 19-2014, de fecha 29 de octubre de 2,014.

V. PROCEDIMIENTOS.

A continuación, se presentan los cuatro procedimientos internos de la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU-, de la Dirección General de Docencia -DIGED-, los cuales son:

- 5.1 Administración del Archivo de los Expedientes que Contienen el Historial Laboral del Personal Docente y Administrativo de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- 5.2 Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad. (Actualización del procedimiento “Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Capacidades Especiales”).
- 5.3 Recepción y Distribución de Correspondencia.
- 5.4 Solicitud, Manejo, Control y Entrega de los Suministros de Almacén

5.1 Administración del Archivo de los Expedientes que Contienen el Historial Laboral del Personal Docente y Administrativo de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.

5.1.1 Normas específicas

- a) La tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU-, debe ser la responsable de la administración del archivo de los expedientes que contienen el historial laboral del personal docente y administrativo de esta División.
- b) La Tesorera debe designar a un Auxiliar de Tesorería como la persona encargada del archivo de los expedientes del personal.
- c) La Tesorera debe establecer el lugar apropiado para resguardar los expedientes del personal.
- d) La persona encargada del archivo de los expedientes del personal, debe utilizar el “Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 0438-2010.
- e) El archivo de los expedientes corresponde a la clase D100 “*Gestión de Recursos Humanos*”. Debe estar dividido en dos subclases: E10 “*Personal Docente*” y E30 “*Personal Administrativo*”.
- f) La primera hoja del expediente de cada miembro del personal docente debe ser el Form. JDBEU-02 “Contenido del Expediente del Personal Docente”.
- g) El expediente de cada miembro del personal docente debe incluir, como mínimo, la documentación siguiente:
 - Form. JDBEU-02 “Contenido del Expediente del Personal Docente”
 - Copia del SIS-03 “Nombramiento o Contrato”.
 - Copia del Acta donde se asienta el haber ganado el concurso de oposición.
 - Copia del Acuerdo o punto resolutivo de la autoridad nominadora, que constituye la base legal del contrato o nombramiento.
 - Copia del SIS-01 “Información de datos Personales de Trabajadores Nombrados o Contratados”.

- Copia del SIS-02 “Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios”.
 - Copia de la Declaración Jurada Patrimonial (Probidad).
 - Fotocopia del DPI (anverso y reverso).
 - Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
 - Fotocopia del carné de identificación tributaria (NIT).
 - Curriculum Vitae, que incluya fotocopias de constancias de experiencias laborales, diplomas, títulos, entre otros.
 - Antecedentes penales y policíacos, en original.
 - Fotografía tamaño cédula.
 - Copia del boleto de ornato. El cual debe archivar anualmente.
 - Constancia de colegiado activo, la cual debe renovarse anualmente.
 - Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-. El cual debe renovarse anualmente.
 - Constancia de la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas. La cual debe renovarse anualmente.
 - Documento de promoción docente (solo en caso de profesores titulares).
- h) En el expediente de cada docente debe archivar, además de la documentación descrita, según sea el caso, la siguiente:
- Formularios de licencia con o sin goce sueldo.
 - Suspensiones del IGSS.
 - Subsidio del IGSS hasta seis meses y de seis meses en adelante.
 - Faltas en el trabajo: Resolución de la autoridad nominadora.
 - Resolución de la autoridad nominadora en relación con la suspensión de trabajo sin goce de sueldo.
 - Resolución de la autoridad nominadora en el caso de un despido.
 - Renuncia y aceptación de la misma.
 - Gestión y cálculo de prestaciones por retiro: Por finalización de contrato o renuncia.
 - Acta de defunción en caso de fallecimiento.
 - Pago de salarios y prestaciones no cobradas por fallecimiento del docente: De acuerdo a la solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.
- i) La primera hoja del expediente de cada miembro del personal administrativo debe ser el Form. JDBEU-01 “Contenido del Expediente del Personal Administrativo”.

j) El expediente de cada miembro del personal administrativo debe incluir, como mínimo, la documentación siguiente:

- Form. JD BEU-01 “Contenido del Expediente del Personal Administrativo”
- Copia del SIS-03 “Nombramiento o Contrato”
- Autorización de Reclutamiento y Selección.
- Dictamen de clasificación para puestos administrativos (URyS).
- Copia del Acuerdo o punto resolutivo de la autoridad nominadora, que constituye la base legal del contrato o nombramiento.
- Copia del SIS-01 “Información de datos Personales de Trabajadores Nombrados o Contratados”.
- Copia del SIS-02 “Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios”.
- Copia de la nota donde se asienta el haber ganado el concurso de oposición en plaza 011 o 022.
- Fotocopia del DPI (anverso y reverso).
- Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
- Fotocopia del carné de identificación tributaria (NIT).
- Curriculum Vitae, que incluya fotocopias de constancias de experiencias laborales, diplomas, títulos, entre otros.
- Antecedentes penales y policíacos, en original.
- Fotografía tamaño cédula.
- Copia del boleto de ornato. El cual debe archivar anualmente.
- Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-. El cual debe renovarse anualmente.
- Constancia de la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas. La cual debe renovarse anualmente.
- Copia de la Declaración Jurada Patrimonial (Probidad). Solo en caso que aplica.
- Constancia de colegiado activo, la cual debe renovarse anualmente. Solo en caso que aplica.
- Dictamen de clasificación de puestos relativo a reclasificaciones. Cuando aplique.

k) En el expediente de cada miembro del personal administrativo debe archivar, además de la documentación descrita, según sea el caso, la siguiente:

- ✓ Formularios de licencia con o sin goce sueldo.
- ✓ Suspensiones del IGSS.
- ✓ Subsidio del IGSS hasta seis meses y de seis meses en adelante.
- ✓ Certificaciones de relación laboral.

- ✓ Actualización de datos.
 - ✓ Constancia de tiempo extraordinario cancelado.
 - ✓ Faltas en el trabajo: Resolución de la autoridad nominadora.
 - ✓ Resolución de la autoridad nominadora en relación con la suspensión de trabajo sin goce de sueldo.
 - ✓ Resolución de la autoridad nominadora en el caso de un despido.
 - ✓ Renuncia y aceptación de la misma.
 - ✓ Gestión y cálculo de prestaciones por retiro: Por finalización de contrato o renuncia.
 - ✓ Acta de defunción en caso de fallecimiento.
 - ✓ Pago de salarios y prestaciones no cobradas por fallecimiento del miembro del personal administrativo: De acuerdo a la solicitud de los beneficiarios y documentos que amparen el pago.
- l) En caso que dentro del personal haya un trabajador extranjero debe agregarse a su expediente lo siguiente:
- ✓ Fotocopia del pasaporte, si no cuenta con DPI.
 - ✓ Dictamen favorable de la División de Administración de Recursos Humanos, para la contratación de personal extranjero.
 - ✓ Permiso temporal o permanente para residir en el país.
- m) La documentación que integra el expediente de cada miembro del personal, debe ordenarse cronológicamente, de manera ascendente, conforme la fecha de emisión del documento y debe foliarse, iniciando la numeración con la documentación más antigua, concluyendo con la más reciente.
- n) Después de foliar la documentación de cada expediente, debe actualizar el Form. JDBEU-01 "*Contenido del Expediente del Personal Administrativo*" y el Form. JDBEU-02 "*Contenido del Expediente del Personal Docente*", según sea el caso.
- o) Se deben tener separados los expedientes del personal activo, del archivo inactivo.
- p) Para facilitar la localización de los expedientes del personal activo o inactivo, estos deben ordenarse alfabéticamente.
- q) Debe tener acceso al archivo de los expedientes, exclusivamente el personal autorizado para el manejo del Sistema de Nóminas de DBEU.
- r) Las disposiciones y las directrices del Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala -AGUSAC- deben respetarse.

5.1.2 Formularios

- a)** Form JDBEU-01 “*Contenido del Expediente del Personal Administrativo*”.
- b)** Form JDBEU-02 “*Contenido del Expediente del Personal Docente*”

5.1.3 Descripción del Procedimiento

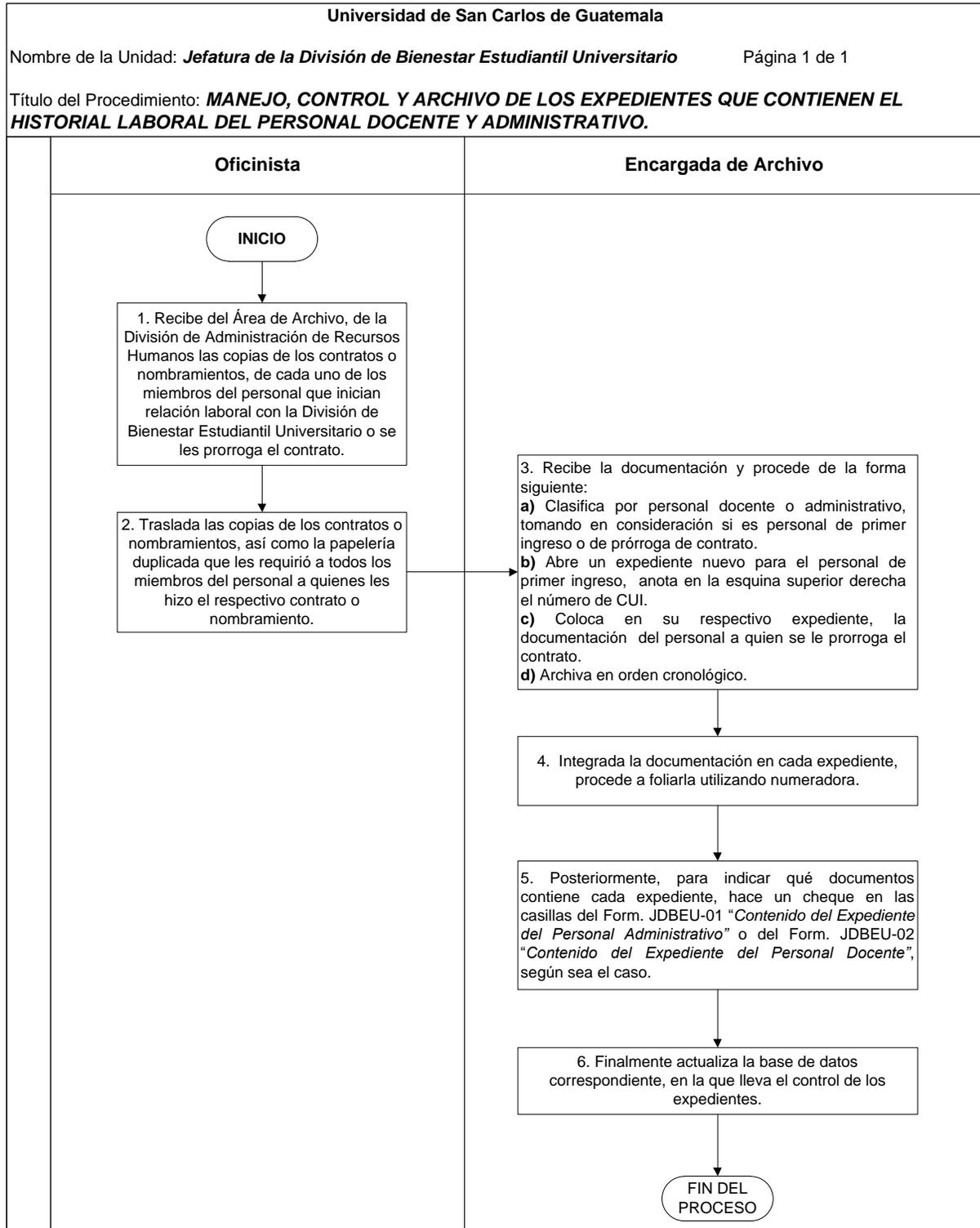
Nombre de la Unidad: JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .			
Título del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Oficinista II		Termina: Encargada de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
JEFATURA	Oficinista	1	Recibe del Área de Archivo, de la División de Administración de Recursos Humanos, las copias de los contratos o nombramientos, de cada uno de los miembros del personal que inician relación laboral con la División de Bienestar Estudiantil Universitario o de los que se les prorroga el contrato.
		2	Traslada las copias de los contratos o nombramientos, así como la papelería duplicada que les requirió a todos los miembros del personal a quienes les hizo el respectivo contrato o nombramiento.
	Encargada de Archivo	3	Recibe la documentación y procede de la forma siguiente: a) Clasifica por personal docente o administrativo, tomando en consideración si es personal de primer ingreso o de prórroga de contrato. b) Abre un expediente nuevo para el personal de primer ingreso, anota en la esquina superior derecha el número de CUI. c) Coloca en su respectivo expediente, la documentación del personal a quien se le prorroga el contrato. d) Archiva en orden cronológico.
		4	Integrada la documentación en cada expediente, procede a foliarla utilizando numeradora.

Nombre de la Unidad: JEFATURA DE LA DIVISI3N DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .	Hoja No. 2 de 2
---	-----------------

Título del Procedimiento: **ADMINISTRACI3N DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN EL HISTORIAL LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
JEFATURA	Encargada de Archivo	5	Posteriormente, para indicar qué documentos contiene cada expediente, hace un cheque en las casillas del Form. JD BEU-01 "Contenido del Expediente del Personal Administrativo" o del Form. JD BEU-02 "Contenido del Expediente del Personal Docente", según sea el caso.
		6	Finalmente actualiza la base de datos correspondiente, en la que lleva el control de los expedientes.

5.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



5.1.5 FORMULARIOS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia -DIGED-
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Contenido del Expediente del Personal Administrativo

- Copia del SIS-03 “Nombramiento o Contrato”.
- Autorización de Reclutamiento y Selección.
- Dictamen de clasificación para puestos administrativos (URyS).
- Copia del Acuerdo o punto resolutivo de la autoridad nominadora, que constituye la base legal del contrato o nombramiento.
- Copia del SIS-01 “Información de datos Personales de Trabajadores Nombrados o Contratados”.
- Copia del SIS-02 “Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios”.
- Copia de la nota donde se asienta el haber ganado el concurso de oposición en plaza 011 o 022.
- Fotocopia del DPI (anverso y reverso).
- Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
- Curriculum Vitae, que incluya fotocopias de constancias de experiencias laborales, diplomas, títulos, entre otros.
- Antecedentes penales y policíacos en original.
- Fotografía tamaño cédula.
- Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-. El cual debe renovarse anualmente.
- Constancia de la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas. La cual debe renovarse anualmente.
- Copia del Boleto de Ornato, el cual debe renovarse anualmente.
- Constancia de colegiado activo. Solo en caso que aplica.
- Copia de la Declaración Jurada Patrimonial (Probidad). Solo en caso que aplica.
- Dictamen de clasificación de puestos relativo a reclasificaciones. Cuando aplique.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Docencia -DIGED-
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Contenido del Expediente del Personal Docente

- Copia del SIS-03 “Nombramiento o Contrato”.
- Copia del Acuerdo o punto resolutivo de la autoridad nominadora, que constituye la base legal del contrato o nombramiento.
- Copia del SIS-01 “Información de datos Personales de Trabajadores Nombrados o Contratados”.
- Copia del SIS-02 “Declaración Jurada de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios”.
- Copia del Acta donde se asienta el haber ganado el concurso de oposición.
- Copia de la Declaración Jurada Patrimonial (Probidad).
- Fotocopia del DPI (anverso y reverso).
- Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
- Fotocopia del carné de identificación tributaria (NIT).
- Curriculum Vitae, que incluya fotocopias de constancias de experiencias laborales, diplomas, títulos, entre otros.
- Antecedentes penales y policíacos en original.
- Fotografía tamaño cédula.
- Copia del Boleto de Ornato, el cual debe renovarse anualmente.
- Constancia de colegiado activo, la cual debe renovarse anualmente.
- Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-. El cual debe renovarse anualmente.
- Constancia de la actualización de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas. La cual debe renovarse anualmente.
- Documento de promoción docente (solo en caso de profesores titulares).

5.2 Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad. (Actualización del procedimiento “Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Capacidades Especiales”)

5.2.1 Normas específicas

- a) Toda solicitud de exoneración de pruebas de ingreso para estudiantes con discapacidad debe presentarse utilizando el Form. DBEU-EPI/USAC-01 “*Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad*” e ir acompañada del Documento de Identificación, en original y copia (Documento Personal de Identificación -DPI- o Partida de Nacimiento cuando el solicitante es menor de edad) y la constancia médica hospitalaria.
- b) La constancia médica hospitalaria, para ser válida, debe ser extendida en el Hospital de Ojos y Oídos “Rodolfo Robles”, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o en los departamentos especializados de cualquiera de los hospitales nacionales.
- c) Si el solicitante no cuenta con la constancia médica hospitalaria de la deficiencia que le produce discapacidad, debe realizarse la evaluación médica o psicológica en la Unidad de Salud, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, con el médico o el psicólogo de turno, quien extenderá la constancia respectiva, en donde se diagnostique la citada deficiencia, para lo cual debe utilizar el Form. DBEU-EPI/USAC-02 “*Constancia de Evaluación Médica o Constancia de Evaluación Psicológica*”.
- d) Si el solicitante desea ingresar a un centro universitario de los ubicados en el interior de la República, debe acudir al departamento especializado del hospital nacional a solicitar la evaluación de la deficiencia que le produce discapacidad, con el propósito de obtener la constancia médica hospitalaria correspondiente.
- e) En los centros universitarios en los cuales hay un Profesional Orientador Estudiantil, este debe entregarle al solicitante el Form. DBEU-EPI/USAC-01 “*Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad*”, para que lo complete.

- f) El Profesional Orientador Estudiantil del centro universitario debe recibir del solicitante el Form. DBEU-EPI/USAC-01, acompañado del Documento de Identificación, en original y copia (Documento Personal de Identificación -DPI- o Partida de Nacimiento cuando el solicitante es menor de edad) y la constancia médica hospitalaria. Posteriormente debe realizar la entrevista, completar el Form. DBEU-EPI/USAC-03 "*Informe de Entrevista de Orientación Vocacional*" y remitirlo a la secretaria de la Sección de Orientación Vocacional.
- g) El Profesional Orientador Estudiantil asignado para atender a los estudiantes con discapacidad, en el campus central, debe realizar la entrevista al estudiante que solicite exoneración y emitir el informe correspondiente haciendo uso del Form. DBEU-EPI/USAC-03. Posteriormente debe trasladar el expediente del solicitante para obtener el visto bueno de la jefa de la Sección de Orientación Vocacional y entregar el referido expediente completo a la secretaria de la Sección.
- h) En los centros universitarios en los que no haya un Profesional Orientador Estudiantil, el asignado para atender a los estudiantes con discapacidad en el campus central, debe llegar a realizar el procedimiento hasta efectuar la entrevista al estudiante que solicite exoneración y emitir el informe correspondiente, haciendo uso del Form. DBEU-EPI/USAC-03.
- i) Toda constancia de exoneración debe ser emitida por el (la) jefe(a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario. Para el efecto la secretaria de la jefatura debe completar el Form. DBEU-EPI/USAC-04 "*Certificación de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad*", la cual debe ser firmada por el (la) jefe(a) de la División de Bienestar Estudiantil Universitario.
- j) La secretaria de la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, debe entregar el original del Form. DBEU-EPI/USAC-04 "*Certificación de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad*", para que el aspirante continúe con el proceso de inscripción.
- k) La secretaria de la jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, debe informar por escrito, al Departamento de Registro y Estadística y a la unidad académica respectiva, de la exoneración otorgada, adjuntando copia de los informes correspondientes.

- l) Después de concluir el proceso de inscripción, el estudiante debe notificar a la Sección de Orientación Vocacional, que ya se encuentra inscrito, así mismo debe notificar cualquier cambio de carrera o de unidad académica.

- m) El Profesional Orientador Estudiantil asignado para atender a los estudiantes con discapacidad, en el campus central, debe organizar y manejar un archivo que contenga un expediente por cada estudiante exonerado.

5.2.2 Formularios

- a) Form. DBEU-EPI/USAC-01 “*Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad*”.
- b) Form. DBEU-EPI/USAC-02 “*Constancia Médica o Psicológica*”.
- c) Form. DBEU-EPI/USAC-03 “*Informe de Entrevista de Orientación Vocacional*”.
- d) Form. DBEU-EPI/USAC-04 “*Certificación de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad*”.

5.2.3 Descripción del Procedimiento

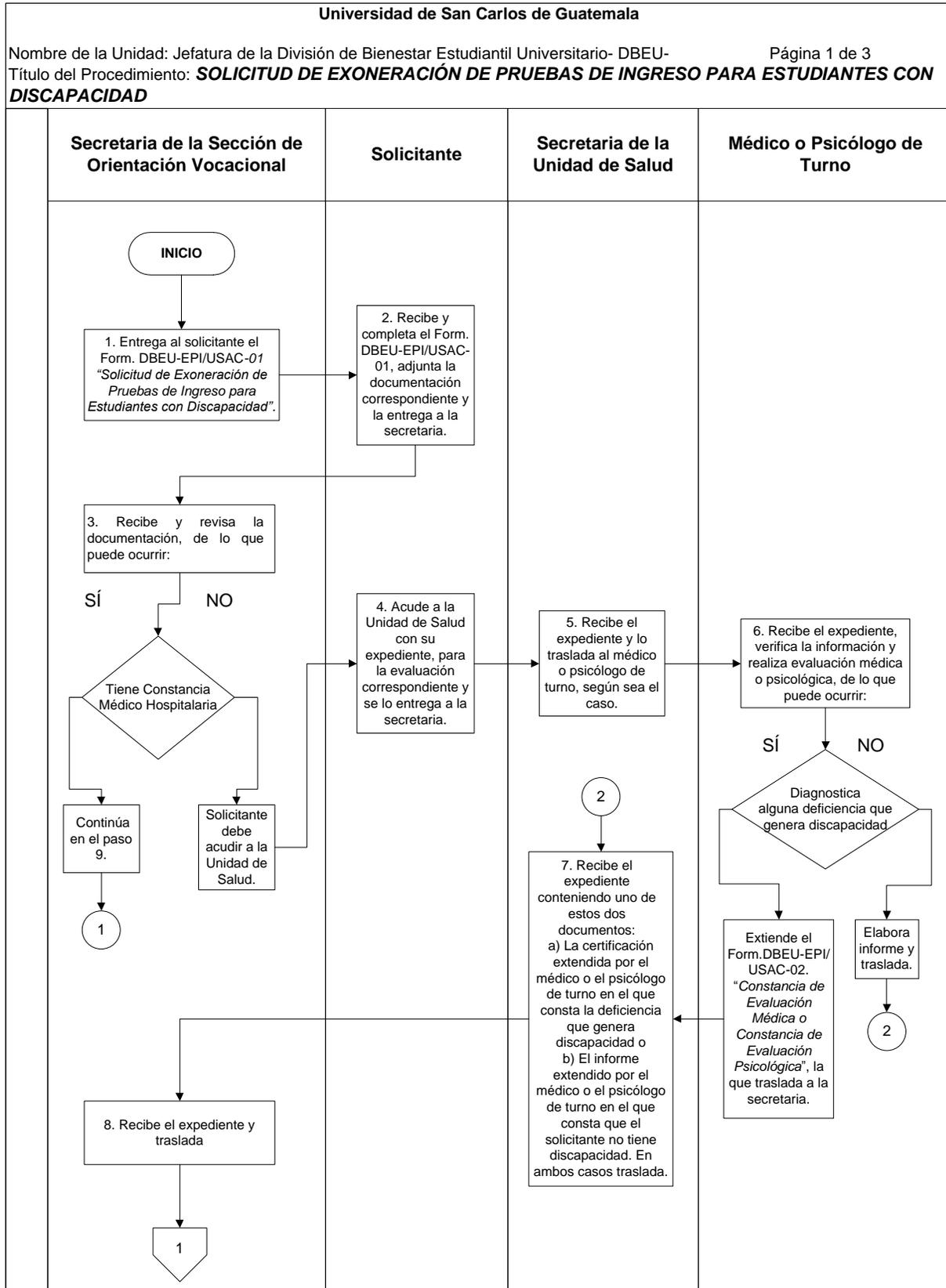
Nombre de la Unidad: JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .			
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Secretaria de la Sección de Orientación Vocacional		Termina: Secretaria de la Sección de Orientación Vocacional	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Secretaria	1	Entrega al solicitante el Form. DBEU-EPI/USAC-01 " <i>Solicitud de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad</i> ".
	Solicitante	2	Recibe y completa el Form. DBEU-EPI/USAC-01, adjunta la documentación correspondiente y la entrega a la secretaria.
	Secretaria	3	Recibe y revisa la documentación, de lo que puede ocurrir: a) Incluye la constancia médico hospitalaria (continúa en el paso 9). b) No la incluye, el solicitante debe acudir a la Unidad de Salud.
UNIDAD DE SALUD	Solicitante	4	Acude a la Unidad de Salud con su expediente, para la evaluación correspondiente y se lo entrega a la secretaria.
	Secretaria	5	Recibe el expediente y lo traslada al médico o psicólogo de turno, según sea el caso

Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.			No. 2 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Médico o Psicólogo de Turno	6	<p>Recibe el expediente, verifica la información y realiza evaluación médica o psicológica, de lo que puede ocurrir:</p> <p>a) Diagnostica alguna deficiencia que genera discapacidad y extiende el Form.DBEU-EPI/USAC-02. <i>“Constancia de Evaluación Médica o Constancia de Evaluación Psicológica”.</i></p> <p>b) Determina que no tiene discapacidad. Elabora informe. En ambos casos traslada.</p>
UNIDAD DE SALUD	Secretaria	7	<p>Recibe el expediente conteniendo uno de estos dos documentos:</p> <p>a) La certificación extendida por el médico o el psicólogo de turno en el que consta la deficiencia que genera discapacidad o</p> <p>b) El informe extendido por el médico o el psicólogo de turno en el que consta que el solicitante no tiene discapacidad. En ambos casos traslada.</p>
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Secretaria	8	Recibe el expediente y traslada.
	Jefa	9	<p>Recibe el expediente y revisa, de lo que puede ocurrir:</p> <p>a) Asigna al Profesional Orientador Estudiantil para que realice la entrevista y asesore al solicitante con discapacidad.</p> <p>b) Da por concluido el trámite del expediente del solicitante que no tiene discapacidad. Traslada para archivo.</p>

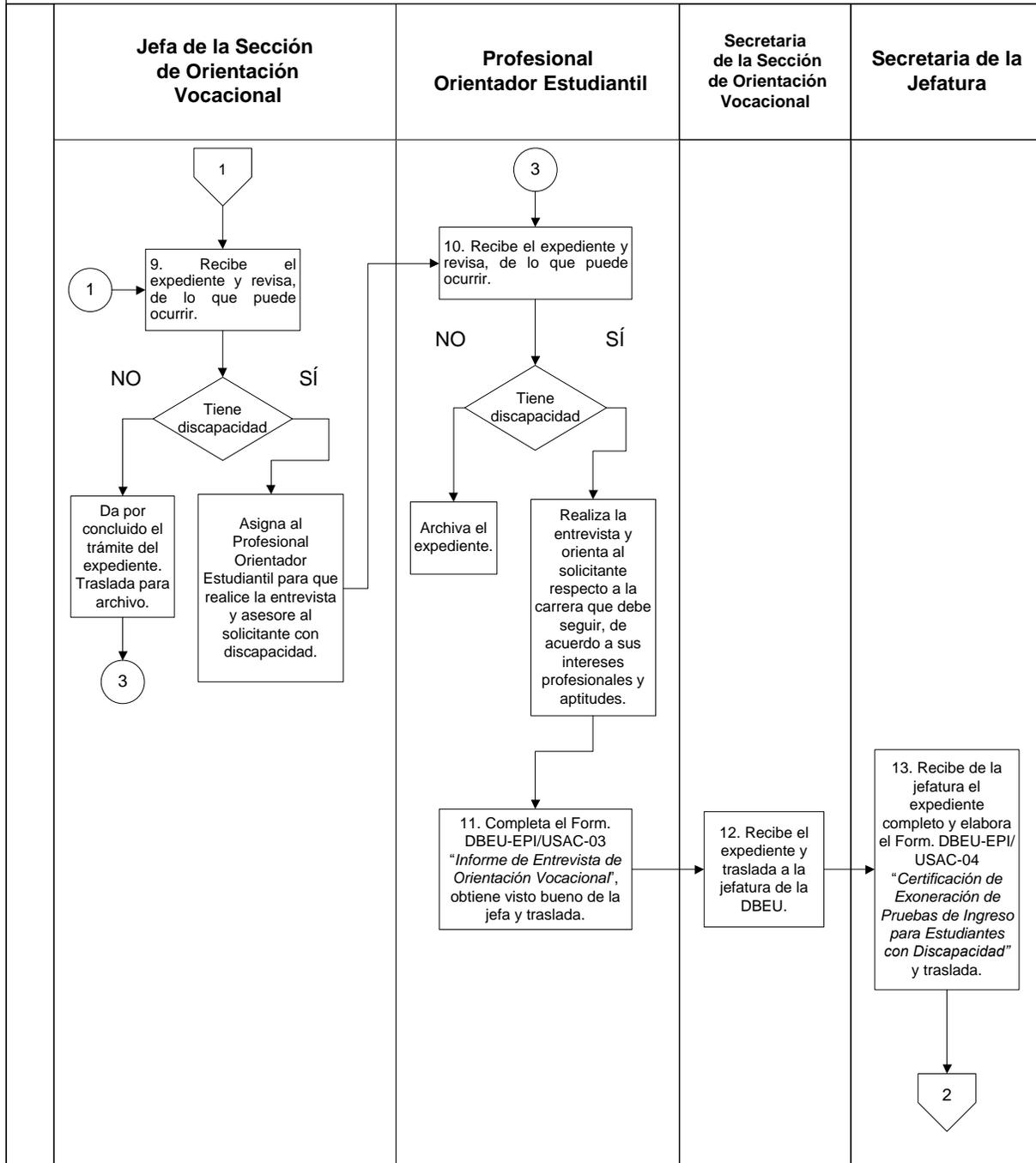
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.			No. 3 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Profesional Orientador Estudiantil	10	Recibe el expediente y revisa, de lo que puede ocurrir: a) Realiza la entrevista y orienta al solicitante respecto a la carrera que debe seguir, de acuerdo a sus intereses profesionales y aptitudes. b) Archiva el expediente del solicitante que no tiene discapacidad.
		11	Completa el Form. DBEU-EPI/USAC-03 "Informe de Entrevista de Orientación Vocacional", obtiene visto bueno de la jefa y traslada.
	Secretaria	12	Recibe el expediente y traslada a la jefatura de la DBEU.
JEFATURA	Secretaria	13	Recibe de la jefatura el expediente completo y elabora el Form. DBEU-EPI/USAC-04 "Certificación de Exoneración de Pruebas de Ingreso para Estudiantes con Discapacidad" y traslada.
	Jefe	14	Recibe el expediente con el Form. DBEU-EPI/USAC-04, revisa, firma, devuelve y solicita que se notifique a las instancias correspondientes.
	Secretaria	15	Recibe el expediente con la exoneración firmada y realiza las acciones siguientes: a) Entrega certificación original de exoneración al interesado. b) Notifica la exoneración al Departamento de Registro y Estadística. c) Notifica la exoneración a la unidad académica respectiva. d) Remite a la Sección de Orientación Vocacional el expediente para su archivo (continúa paso 17).
	Solicitante	16	Recibe la certificación original de la exoneración, la cual debe presentar para inscribirse.

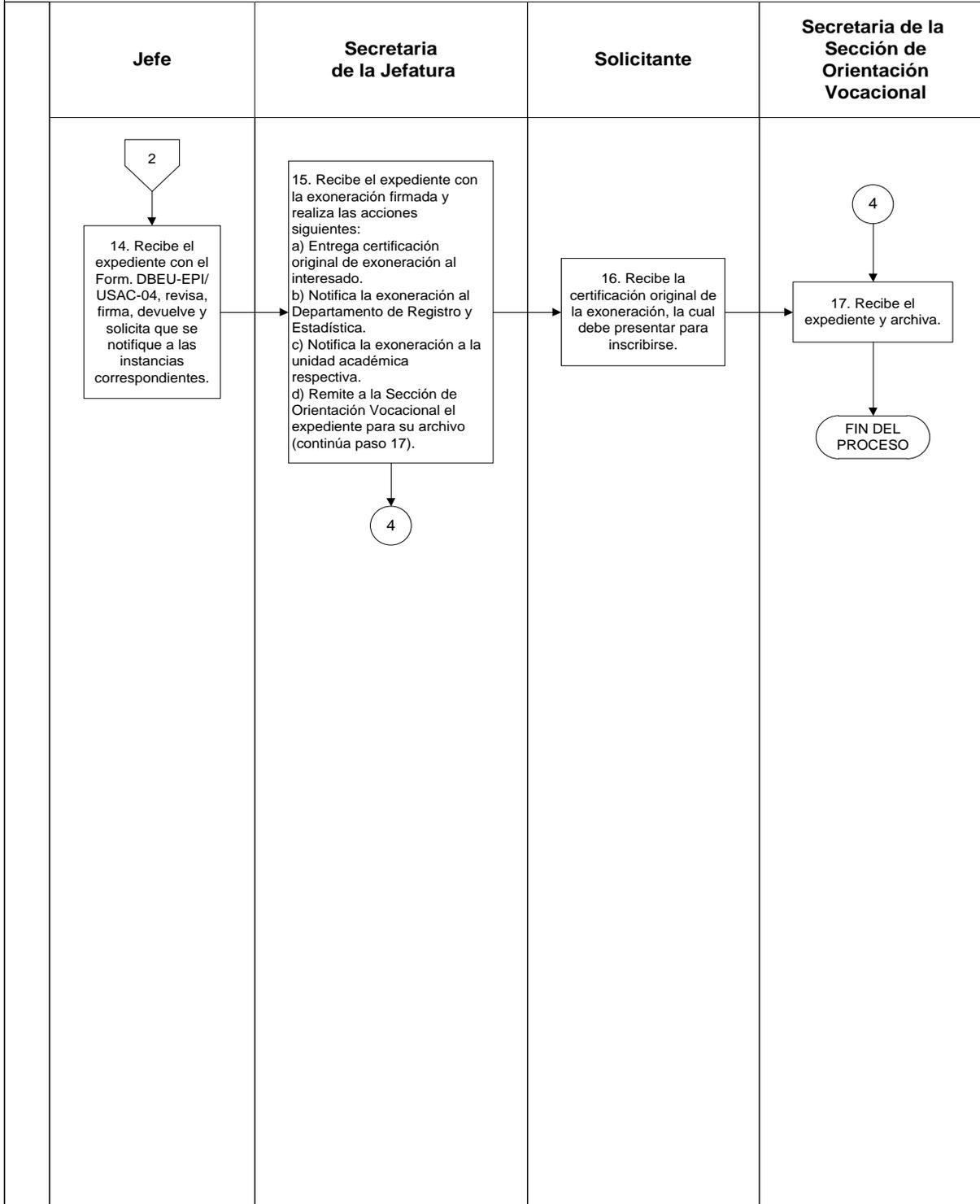
Título del Procedimiento: SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD.			No. 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL	Secretaria	17	Recibe el expediente y archiva.

5.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Título del Procedimiento: **SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**





5.2.5 FORMULARIOS



**SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO
PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

		No.	
		Fecha: D/	M/ A/
A: _____			
Cargo: Jefe (a), División de Bienestar Estudiantil Universitario			
Unidad Administrativa : División de Bienestar Estudiantil Universitario			
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	
DPI No., Partida de Nacimiento No.		Teléfono No.	
		Celular No.	
Dirección de Residencia		Correo electrónico	
Carrera que deseo seguir:		Unidad Académica:	
SOLICITUD DE EXONERACIÓN			
Solicito exoneración de pruebas para estudiantes con discapacidad que establece el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación.			
Justificación:			
		Firma del Solicitante	
REQUISITO INDISPENSABLES QUE DEBE DE ADJUNTAR A LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Original y copia de documento de identificación (DPI o Partida de Nacimiento)			
<input type="checkbox"/> Constancia médica hospitalaria de la discapacidad.			
<p align="center">Nota: No se dará trámite a su solicitud, en caso no adjunte los documentos requeridos.</p>			



CONSTANCIA MÉDICA O PSICOLÓGICA

	No.	
Fecha: D/		M/ A/
A: _____		
Cargo: Jefe (a), División de Bienestar Estudiantil Universitario		
Unidad Administrativa: División de Bienestar Estudiantil Universitario		
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres
DPI No., Partida de Nacimiento No. cuando es menor		Edad
DIGNÓSTICO DEL MÉDICO (A) O PSICÓLOGO (A) DE LA UNIDAD DE SALUD		
Se efectuó evaluación médica o psicológica presentando el siguiente cuadro clínico:		
No obstante su capacidad intelectual es apropiada para estudios superiores.		
(f) _____		Sello
Nombre del Médico (a) o Psicólogo (a):		
Colegiado No.:		



INFORME DE ENTREVISTA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL

	No.	
Fecha: D/ M/ A/		
A: _____		
Cargo: Jefe (a), División de Bienestar Estudiantil Universitario		
Unidad Administrativa: División de Bienestar Estudiantil Universitario		
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres
DPI No., Partida de Nacimiento No. cuando es menor		Edad
INFORME DEL PROFESIONAL ORIENTADOR ESTUDIANTIL		
Se le efectuó la respectiva entrevista, determinando lo siguiente:		
(f) _____	Sello	
Nombre del (la) Profesional:		
Colegiado No.:		
Vo.Bo. (f) _____	Sello	
Nombre:		
Cargo: Jefe (a) Sección de Orientación Vocacional		



**CERTIFICACIÓN DE EXONERACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO
PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

	No.		
	Fecha: D/	M/	A/
A: _____			
Cargo: <u>Jefe (a) del Departamento de Registro y Estadística</u>			
Unidad Administrativa <u>Departamento de Registro y Estadística</u>			
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	
DPI No., Partida de Nacimiento No.		Edad	
AUTORIZACIÓN DE EXONERACIÓN DE EXAMENES			
De acuerdo a solicitud presentada de exoneración de las Pruebas de Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala para estudiantes con discapacidad, según lo que establece el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título VI, Disposiciones Finales, Artículo 54. Exoneración, literal d), se autoriza la exoneración de dichos exámenes, con base a la documentación presentada, al diagnóstico médico o psicológico y al informe de la Sección de Orientación Vocacional.			
No. de Orientación Vocacional asignado:	Unidad Académica:	Carrera	
<p align="center">(f) _____ Sello</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo: <u>Jefe (a), División de Bienestar Estudiantil Universitario</u></p> <p>Unidad Administrativa: <u>División de Bienestar Estudiantil Universitario</u></p>			

5.3 Recepción y Distribución de Correspondencia

5.3.1 Normas específicas

- a) Toda correspondencia dirigida a la División de Bienestar Estudiantil Universitario debe ser recibida, exclusivamente, por la secretaria de la jefatura.
- b) La secretaria de la jefatura debe tener un cuaderno de recepción de correspondencia en el cual debe llevar el control del ingreso de la misma.
- c) A toda correspondencia recibida por la secretaria de la jefatura, se debe colocar el sello, en el cual tiene que firmar y anotar la hora de recibido, tanto en la original, como en la copia.
- d) De cada oficio que elabore la secretaria de la jefatura, a la cual adjunta documentación, debe archivar la copia respectiva.

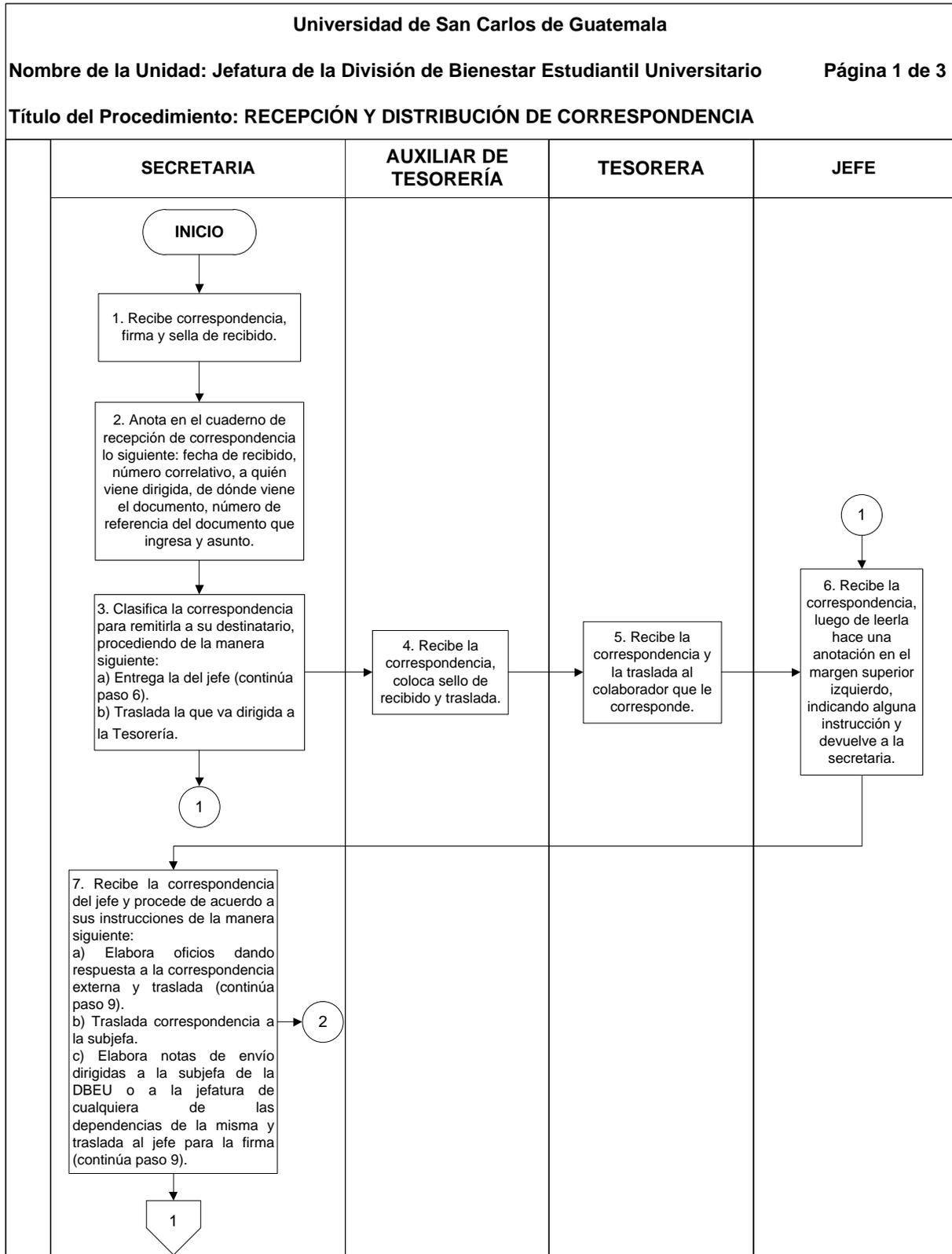
5.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Jefatura de la <i>División de Bienestar Estudiantil Universitario</i>			
Título del Procedimiento: Recepción y Distribución de Correspondencia			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 0	
Inicia: <i>Secretaria de Jefatura</i>		Termina: <i>Secretaria de Jefatura</i>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	Secretaria	1	Recibe correspondencia, firma y sella de recibido.
		2	Anota en el cuaderno de recepción de correspondencia lo siguiente: fecha de recibido, número correlativo, a quién viene dirigida, de dónde viene el documento, número de referencia del documento que ingresa y asunto.
		3	Clasifica la correspondencia para remitirla a su destinatario, procediendo de la manera siguiente: a) Entrega la del jefe (continúa paso 6). b) Traslada la que va dirigida a la Tesorería.
Tesorería	Auxiliar de Tesorería	4	Recibe la correspondencia, coloca sello de recibido y traslada.
	Tesorera	5	Recibe la correspondencia y la traslada al colaborador que le corresponde.
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	Jefe(a)	6	Recibe la correspondencia, luego de leerla hace una anotación en el margen superior izquierdo, indicando alguna instrucción y devuelve a la secretaria.

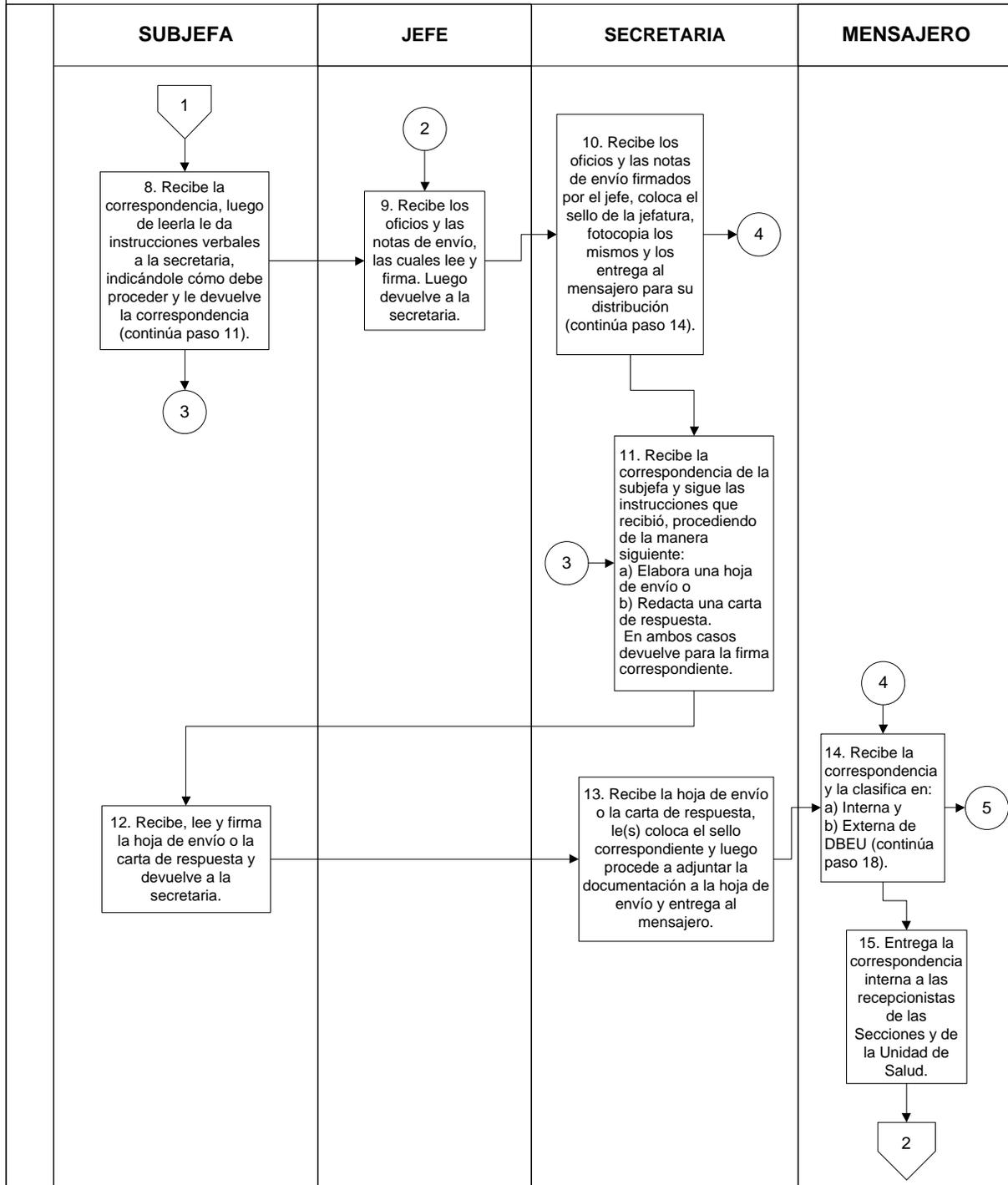
Título del Procedimiento: Recepción y Distribución de Correspondencia			No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	Secretaria	7	<p>Recibe la correspondencia del jefe y procede de acuerdo a sus instrucciones de la manera siguiente:</p> <p>a) Elabora oficios dando respuesta a la correspondencia externa y traslada (continúa paso 9).</p> <p>b) Traslada correspondencia a la subjefa.</p> <p>c) Elabora notas de envío dirigidas a la subjefa de la DBEU o a la jefatura de cualquiera de las dependencias de la misma y traslada al jefe para la firma (continúa paso 9).</p>
	Subjefatura	8	Recibe la correspondencia, luego de leerla le da instrucciones verbales a la secretaria, indicándole cómo debe proceder y le devuelve la correspondencia (continúa paso 11).
	Jefe	9	Recibe los oficios y las notas de envío, las cuales lee y firma. Luego devuelve a la secretaria.
	Secretaria	10	Recibe los oficios y las notas de envío firmados por el jefe, coloca el sello de la jefatura, fotocopia los mismos y los entrega al mensajero para su distribución (continúa paso 14).
		11	<p>Recibe la correspondencia de la subjefa y sigue las instrucciones que recibió, procediendo de la manera siguiente:</p> <p>a) Elabora una hoja de envío o</p> <p>b) Redacta una carta de respuesta.</p> <p>En ambos casos devuelve para la firma correspondiente.</p>
	Subjefa	12	Recibe, lee y firma la hoja de envío o la carta de respuesta y devuelve a la secretaria.
	Secretaria	13	Recibe la hoja de envío o la carta de respuesta, coloca el sello correspondiente y procede a adjuntar la documentación a la hoja de envío y entrega al mensajero.

Título del Procedimiento: Recepción y Distribución de Correspondencia			No. 3 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	Mensajero	14	Recibe la correspondencia y la clasifica en: a) Interna y b) Externa de DBEU (continúa paso 18).
		15	Entrega la correspondencia interna a las recepcionistas de las Secciones y de la Unidad de Salud.
	Recepcionista de las Secciones y de la Unidad de Salud	16	Recibe la correspondencia, coloca sello y firma de recibido en la original y la copia. Esta última se la devuelve al mensajero (continúa paso 19). Después entrega al destinatario la correspondencia.
		Mensajero	17
	Recepcionista de las Dependencias Externas a la DBEU	18	Recibe la correspondencia, sella y firma de recibido. La copia sellada la devuelve al mensajero.
	Mensajero	19	Recibe las copias selladas y firmadas y las devuelve a la secretaria de la jefatura.
	Secretaria	20	Recibe y revisa las copias de recibido y las archiva.

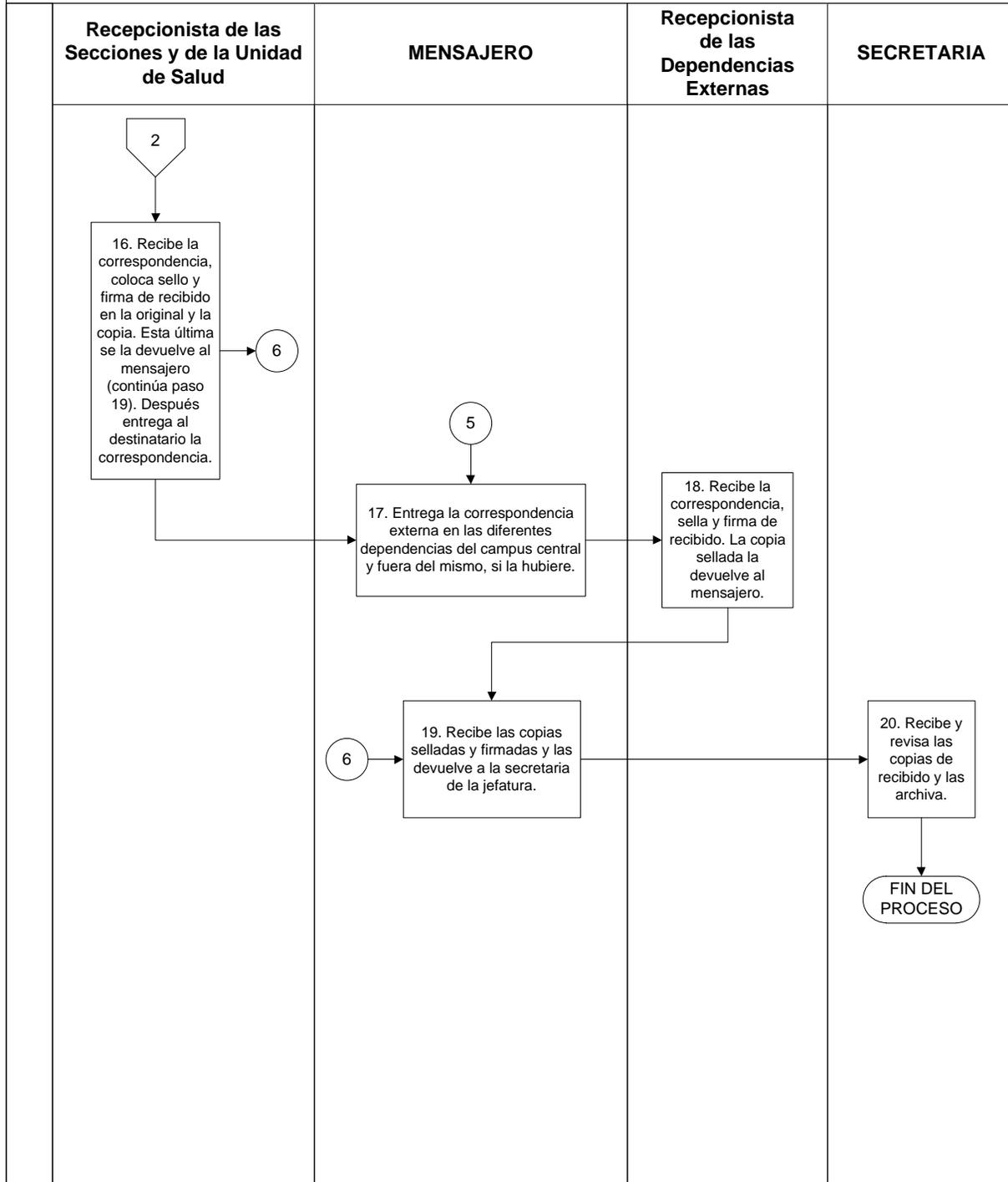
5.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Título del Procedimiento: **RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA**



Título del Procedimiento: **RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA**



5.4 Solicitud, Manejo, Control y Entrega de los Suministros de Almacén

5.4.1 Normas específicas

- a) La persona encargada de inventario debe revisar las existencias antes de requerirle a la secretaria que complete el formulario “*Solicitud de Materiales y Salida de Almacén*”.
- b) Después de que la secretaria completa el formulario “*Solicitud de Materiales y Salida de Almacén*”, la tesorera debe certificar en dicho formulario la disponibilidad presupuestaria.
- c) Luego de imprimir en el formulario “*Solicitud de Materiales y Salida de Almacén*”, lo que se requiere, la tesorera lo debe firmar y sellar.
- d) El formulario “*Solicitud de Materiales y Salida de Almacén*” también debe llevar la firma y el sello del jefe de la DBEU.
- e) La persona encargada de inventario debe cotejar con la copia del formulario “*Solicitud de Materiales y Salida de Almacén*”, los materiales e insumos que le entrega el auxiliar de servicios, después de haberlos recogido del almacén del Departamento de Proveeduría.
- f) Cada vez que la persona encargada de inventario recibe los materiales e insumos que le entrega el auxiliar de servicios, debe elaborar o actualizar la tarjeta Kardex de cada uno de ellos, auxiliándose con la copia del formulario.
- g) Solamente los días viernes de cada semana, en horario de 8:00 a 10:00, la persona encargada de inventario debe entregar al personal de la jefatura el Form. JDBEU-03 “*Requisición de Materiales e Insumos*”.
- h) Los miembros del personal de la jefatura que requieran materiales e insumos deben anotar en el Form. JDBEU-03 “*Requisición de Materiales e Insumos*” lo que necesitan.
- i) Solamente los días viernes de cada semana, en horario de 8:00 a 10:00, la persona encargada de inventario debe entregar al personal de la jefatura los materiales e insumos que solicitaron.
- j) Después de cada entrega de materiales e insumos al personal de la jefatura la persona encargada de inventario debe realizar la rebaja correspondiente en las tarjetas del Kardex.

5.4.2 Formularios

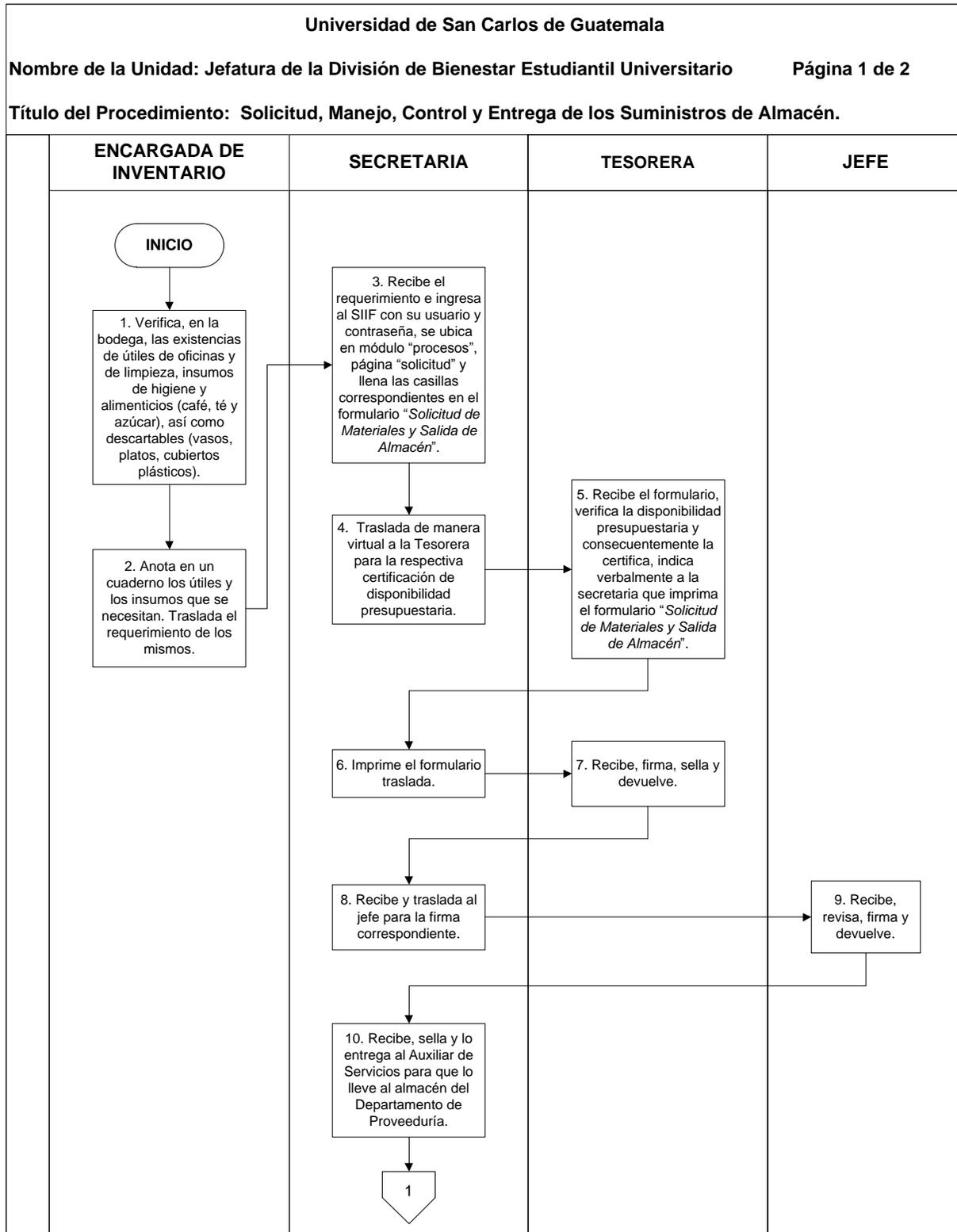
- a) Form. JDBEU-03 “*Requisición de Materiales e Insumos*”.

5.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

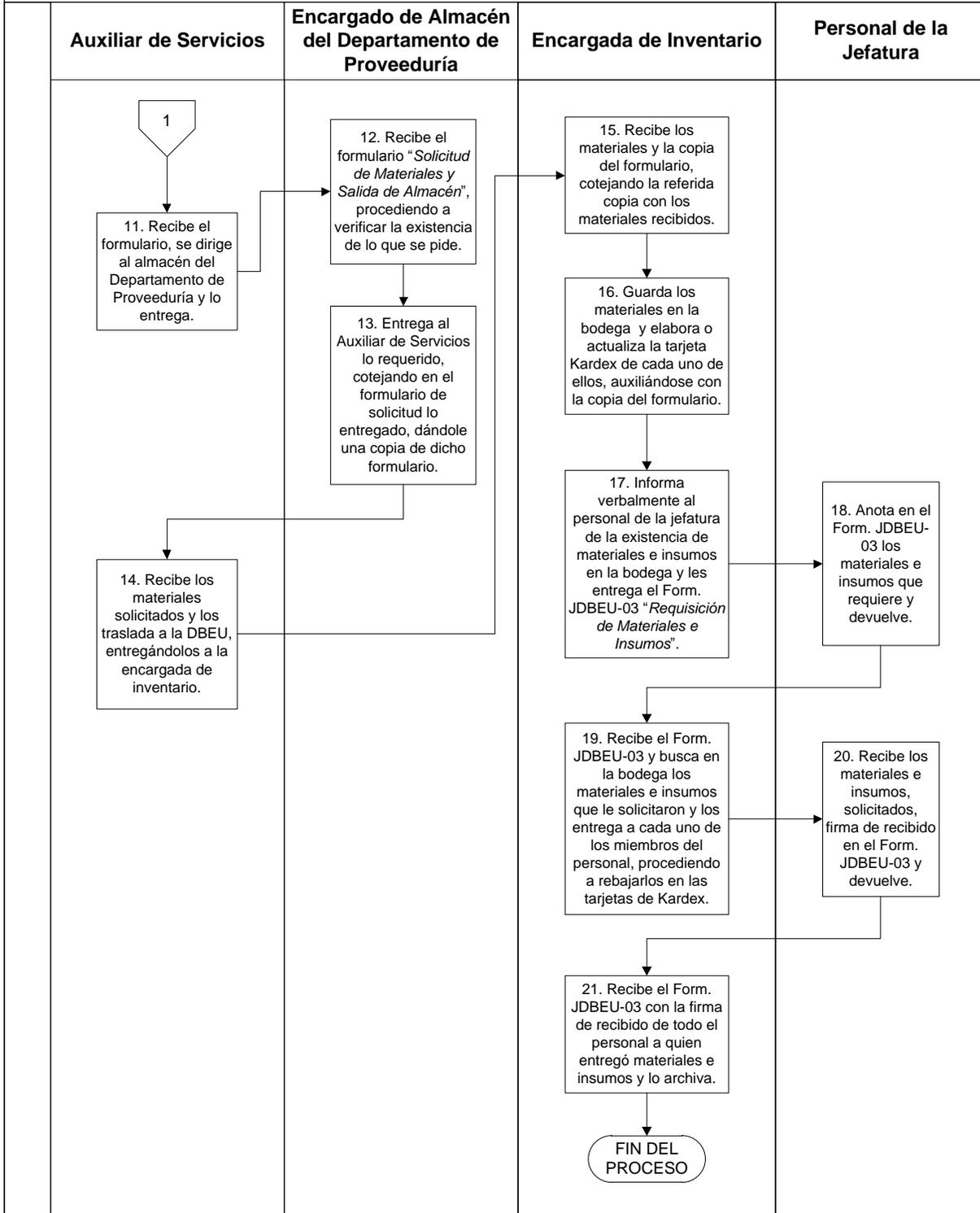
Nombre de la Unidad: Jefatura de la <i>División de Bienestar Estudiantil Universitario</i>			
Título del Procedimiento: Solicitud, Manejo, Control y Entrega de los Suministros de Almacén.			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formularios: 1	
Inicia: Encargada de Inventario		Termina: Encargada de Inventario	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	Encargada de Inventario	1	Verifica, en la bodega, las existencias de útiles de oficina y de limpieza, insumos de higiene y alimenticios (café, té y azúcar), así como descartables (vasos, platos, cubiertos plásticos).
		2	Anota en un cuaderno los útiles y los insumos que se necesitan. Traslada el requerimiento de los mismos.
	Secretaria	3	Recibe el requerimiento e ingresa al SIIF con su usuario y contraseña, se ubica en módulo "procesos", página "solicitud" y llena las casillas correspondientes en el formulario " <i>Solicitud de Materiales y Salida de Almacén</i> ".
		4	Traslada de manera virtual a la Tesorera para la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.
	Tesorera	5	Recibe el formulario, verifica la disponibilidad presupuestaria y consecuentemente la certifica. Indica verbalmente a la secretaria que imprima el formulario " <i>Solicitud de Materiales y Salida de Almacén</i> ".
	Secretaria	6	Imprime el formulario y traslada.
	Tesorera	7	Recibe, firma, sella y devuelve.
	Secretaria	8	Recibe y traslada al jefe para la firma correspondiente.
	Jefe	9	Recibe, revisa, firma y devuelve.
		Secretaria	10

Título del Procedimiento: Solicitud, Manejo, Control y Entrega de los Suministros de Almacén.			No. 2 de 3
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Jefatura de la División de Bienestar Estudiantil Universitario	Auxiliar de Servicios	11	Recibe el formulario, se dirige al almacén del Departamento de Proveduría y lo entrega.
	Encargado de Almacén del Departamento de Proveduría	12	Recibe el formulario " <i>Solicitud de Materiales y Salida de Almacén</i> ", procediendo a verificar la existencia de lo que se pide.
		13	Entrega al Auxiliar de Servicios lo requerido, cotejando en el formulario de solicitud lo entregado, dándole una copia de dicho formulario.
	Auxiliar de Servicios	14	Recibe los materiales solicitados y los traslada a la DBEU, entregándolos a la encargada de inventario.
	Encargada de Inventario	15	Recibe los materiales y la copia del formulario, cotejando la referida copia con los materiales recibidos.
		16	Guarda los materiales en la bodega y elabora o actualiza la tarjeta Kardex de cada uno de ellos, auxiliándose con la copia del formulario.
		17	Informa verbalmente al personal de la jefatura de la existencia de materiales e insumos en la bodega y les entrega el Form. JDBEU-03 " <i>Requisición de Materiales e Insumos</i> ".
	Personal de la Jefatura	18	Anota en el Form. JDBEU-03 los materiales e insumos que requiere y devuelve.
	Encargada de Inventario	19	Recibe el Form. JDBEU-03 y busca en la bodega los materiales e insumos que le solicitaron y los entrega a cada uno de los miembros del personal, procediendo a rebajarlos en las tarjetas de Kardex.
	Personal de la Jefatura	20	Recibe los materiales e insumos, solicitados, firma de recibido en el Form. JDBEU-03 y devuelve.
Encargada de Inventario	21	Recibe el Form. JDBEU-03 con la firma de recibido de todo el personal a quien entregó materiales e insumos y lo archiva.	

5.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Título del Procedimiento: **Solicitud, Manejo, Control y Entrega de los Suministros de Almacén.**



5.4.5 FORMULARIO

