

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Coordinadora General de Planificación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Aprobado por el: Rector  
Acuerdo No. 0898-2014  
De fecha 23 de junio de 2014

Guatemala, junio de 2014



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Dr. Juan Alberto Martínez  
Director General de Docencia

Dr. Jorge Luis de León Arana  
Director General de Investigación

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena  
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Inga. Marcia Ivonne Veliz Vargas  
Director General de Administración

Lic. Mynor Bracamonte  
Coordinador General de Planificación

Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojorquez  
Jefa de la División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

Asesor Planificador Ing. René A. Villegas Fortuny  
Coordinadora General de Planificación

### **Apoyo**

Equipo de Trabajo de la Coordinadora General de Planificación

### **Asesoría**

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux  
Profesional de Desarrollo Organizacional

Coordinadora General de Planificación  
Edificio de Rectoría, 3er. Nivel, Ciudad Universitaria, zona 12  
Página de Internet: [www.plani.usac.edu.gt](http://www.plani.usac.edu.gt)  
Teléfonos: 24189666 y 24189665

<b>CONTENIDO</b>		<b>PÁGINA</b>
I.	Introducción	1
II.	Autorización	2
III.	Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV.	Normas de Aplicación General	4
V.	Base Legal	5
VI.	Procedimientos utilizados por la Coordinadora General de Planificación	6
1.	Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación.	7
2.	Procedimiento para la Contratación de personal 011 y 022	12
3.	Procedimiento para la solicitud y liquidación de viáticos	15
4.	Procedimiento para la solicitud y liquidación de combustibles	20
5.	Solicitud y trámite de Compras por los regímenes de Compra Directa con Fondo Fijo y Orden de Compra.	23
6.	Procedimiento para la Conciliación Bancaria	26
7.	Procedimiento para el manejo y liquidación del fondo fijo asignado	29
8.	Procedimiento para la Solicitud de materiales y suministros en el almacén del departamento de Proveeduría	32
9.	Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala	35
10.	Procedimiento para la elaboración de plan estratégico (en el marco del PE USAC 2022) de Unidad Ejecutora	40
11.	Procedimiento para la elaboración de dictámenes técnicos y opiniones	43
12.	Procedimiento para la solicitud y elaboración de análisis prospectivos de la Coordinadora General de Planificación	46
13.	Procedimiento para la formulación de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala	51
14.	Procedimiento General de Estrategia de Comunicación de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala	56
15.	Procedimiento para el seguimiento de las representaciones en distintos foros de la Coordinadora General de Planificación.	59
16.	Mantenimiento del software de antivirus, software contra software mal intencionado e instalaciones de aplicaciones nuevas en los equipos de la Coordinadora General de Planificación	62
17.	Mantenimiento del hardware, desperfecto o actualización del mismo.	65
18.	Actualización del Blog (plataforma de comunicación) de la Coordinadora General de Planificación.	68
VII.	Formas o Formularios utilizados	71
VIII.	Anexos	72
IX.	Glosario	81
X.	Simbología Utilizada	82



## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito, dotar de un Manual de Normas y Procedimientos, al personal de la Coordinadora General de Planificación para que le sirva como un instrumento de trabajo y le oriente en la ejecución de sus atribuciones, asimismo, coadyuve a incrementar la efectividad de las funciones de la dependencia.

A la jefatura de la Coordinadora General de Planificación, le facilitará su gestión en materia de administración del personal a su cargo, proporcionándole los pasos o actividades que el personal desarrolla para lograr alcanzar la misión y visión de la dependencia.

En virtud de lo anterior, se estructuró el Manual de Normas y Procedimientos, con base en los lineamientos técnicos y administrativos dictados por la División de Desarrollo Organizacional.

Para la elaboración del mismo, se planteó un inventario de necesidades de elaboración de procedimientos para la dependencia, se realizó un levantamiento de información con el personal a cargo de los procesos, se evaluó y analizó la información recabada para la formulación de los procedimientos, los cuales fueron validados por la jefatura de la Coordinadora General de Planificación y evaluados por personal técnico de la División de Desarrollo Organizacional.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene la siguiente estructura: objetivos, normas de aplicación general, disposiciones legales, procedimientos, diagramas, formas o formularios utilizados y un glosario de términos para facilitar la comprensión del documento.



## II. AUTORIZACIÓN

 **USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

23 de junio de 2014

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**RECIDIDO**  
01 JUL. 2014

Primas: Andrea Hora: 10:05

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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría** N° 0898-2014; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,**  
**Considerando:** Que la Coordinadora General de Planificación es la Unidad de Asesoría Técnica, encargada de realizar el análisis prospectivo de las demandas de la sociedad guatemalteca en materia de educación superior estatal.  
**Considerando:** Que es necesario que la Coordinadora General de Planificación cuente con procedimientos que guíen a los trabajadores en los procesos de asesoría técnica y de trabajo, para desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia. **POR TANTO:** con base en lo establecido en el inciso b) artículo 17, ambos del estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:**  
**Primero:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos, elaborado por la Coordinadora General de Planificación con asesoría técnica de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Se encarga al Coordinador General de Planificación, dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de los procedimientos. **Tercero:** Que periódicamente, se revise éste instrumento administrativo y que conforme a las necesidades de la Coordinadora General de Planificación, si se estima necesario se actualice el Manual de Normas y Procedimientos de ésta Dependencia. **Cuarto:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la emisión del presente Acuerdo. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil catorce. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

**“ID Y ENSEÑAD A TODOS”**

  
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
División de Desarrollo Organizacional –DOO– con Manual  
Jadela

### **III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos**

- a) Normalizar las actividades que desarrolla el personal de la Coordinadora General de Planificación estableciendo los pasos a seguir para los diferentes procesos que se realizan.
- b) Dotar de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada uno de los puestos de trabajo, del personal que conforma la Coordinadora General de Planificación.
- c) Coadyuvar en la inducción y orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación en las distintas actividades que le sean propias a su puesto de trabajo.
- d) Evitar duplicidad de atribuciones, delimitar responsabilidades y detectar omisiones del personal de la Coordinadora General de Planificación.
- e) Contribuir a elevar la eficiencia y eficacia, así como propiciar la uniformidad en el desarrollo del trabajo.



#### f) **IV. Normas de Aplicación General**

- a) El presente manual debe mantener una interrelación e identificación de los procedimientos acorde a la estructura orgánica vigente y autorizada, así como lo establecido en el Manual de Organización de la Coordinadora General de Planificación.
- b) Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y la secuencia en que se desarrollan; debe describir los mecanismos y medios utilizados (oficios, memorandos, formatos e instructivos), para el trámite de los asuntos respectivos.
- c) A partir de la autorización del manual de procedimientos, será responsabilidad de la jefatura de la Coordinadora, la difusión, implantación, ejecución y actualización permanente del presente manual.
- d) El presente Manual es aplicable a todo el personal de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Es responsabilidad del Coordinador General de Planificación velar por el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual.
- f) Todo cambio o actualización del Manual de Normas y Procedimientos, se debe realizar por personal designado de la Coordinadora General de Planificación en la coordinación con personal de la División de Desarrollo Organizacional.
- g) Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por el Coordinador General de Planificación.



## V. Base Legal

- a) Punto Tercero, inciso 3.3.6 del Acta No. 25-82 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 13 de agosto de 1982, por medio del cual se crea la Coordinadora General de Planificación.
- b) Manual de Organización de la Coordinadora General de Planificación, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 800-2006 de fecha 23 de junio del año 2006.
- c) Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 1.2



## **VI. Procedimientos de la Coordinadora General de Planificación**

1. Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación.
2. Procedimiento para la Contratación de personal 011 y 022
3. Procedimiento para la solicitud y liquidación de viáticos
4. Procedimiento para la solicitud y liquidación de combustibles
5. Solicitud y trámite de Compras por los regímenes de Compra Directa con Fondo Fijo y Orden de Compra.
6. Procedimiento para la Conciliación Bancaria
7. Procedimiento para el manejo y liquidación del fondo fijo asignado
8. Procedimiento para la Solicitud de materiales y suministros en el almacén del departamento de Proveeduría
9. Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala
10. Procedimiento para la elaboración de plan estratégico (en el marco del PE USAC 2022) de Unidad Ejecutora
11. Procedimiento para la elaboración de dictámenes técnicos y opiniones
12. Procedimiento para la solicitud y elaboración de análisis prospectivos de la Coordinadora General de Planificación
13. Procedimiento para la formulación de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala
14. Procedimiento General de Estrategia de Comunicación de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala
15. Procedimiento para el seguimiento de las representaciones en distintos foros de la Coordinadora General de Planificación.
16. Mantenimiento del software de antivirus, software contra software mal intencionado e instalaciones de aplicaciones nuevas en los equipos de la Coordinadora General de Planificación
17. Mantenimiento del hardware, desperfecto o actualización del mismo.
18. Actualización del Blog (plataforma de comunicación) de la Coordinadora General de Planificación.

## Título

Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación.

## Objetivos

- a) Fortalecer el control de la correspondencia enviada y recibida de la Coordinadora General de Planificación, así como de los expedientes y documentos en circulación dentro de la dependencia.
- b) Estandarizar el procedimiento para la recepción y distribución de correspondencia enviada y recibida, así como de los expedientes en circulación.
- c) Orientar al personal de apoyo secretarial de la Coordinadora General de Planificación, en el registro y control, de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
- d) Delimitar la responsabilidad del personal de apoyo secretarial, en cuanto al registro, control, manejo y resguardo del archivo de la Coordinadora General de Planificación.
- e) Delimitar la responsabilidad del personal de la Coordinadora General de Planificación, en cuanto al control de los expedientes en circulación.

## Normas

- a) El personal de apoyo secretarial de la Coordinadora General de Planificación, es el responsable directo del registro, control, manejo y resguardo de la correspondencia enviada y recibida, así como, de los documentos y expedientes en circulación que se tramitan como parte de las funciones de la dependencia.
- b) La Secretaria de Recepción tiene como atribución primordial el registro, control y archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Coordinadora General de Planificación.
- c) El control interno de la correspondencia recibida por la Coordinadora General de Planificación se hará a través del Programa USAC-Correspondencia el cual se encuentra en la página <http://10.50.42.235/correspondencia/>
- d) El personal de la Coordinadora General de Planificación, es responsable del manejo adecuado de la documentación del archivo de la dependencia que se le haya entregado para su uso, así como, de devolver los documentos en buenas condiciones, a la Secretaria de la Jefatura para su archivo correspondiente.
- e) El personal de la Coordinadora General de Planificación, designado para la resolución, dictamen u opinión de los documentos o expedientes, serán responsables directos de la guarda y custodia de los mismos, en tanto no los devuelvan oficialmente al personal de secretaria de la dependencia.
- f) El préstamo de cualquier documento o expediente del archivo de la Coordinadora General de Planificación debe estar respaldado por la (FORMA CGP-1A) Control de Documentos del Archivo, la cual debe estar firmada por la persona que lo solicita en calidad de préstamo.
- g) El personal de la Coordinadora General de Planificación, es responsable del manejo correcto de la documentación del archivo de la Coordinadora, así como, de devolver los expedientes y documentos en buenas condiciones para su resguardo.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación

Título del Procedimiento: Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación

Hoja No. ½

Inicio del Proceso: Recepción de documentos

Fin del Proceso: Archivo de la Coordinadora General de Planificación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Secretaria Receptorista	1	Recibe, sella, firma e ingresa al Programa USAC-Correspondencia, los documentos recibidos. Imprime Reporte de Documentos recibidos (salidas de programa informático) y traslada a Secretaria de Coordinadora.
	Secretaria de Coordinación	2	Recibe el reporte de documentos recibidos.
		3	Clasifica la correspondencia y traslada a la persona designada o al Coordinador, la documentación correspondiente.
		4	Si la documentación es informativa, entrega al destinatario y registra en el programa USAC – Correspondencia, de lo contrario traslada al Coordinador
	Coordinador General de Planificación	5	Recibe información y margina la documentación para el trámite correspondiente
	Secretaria de Coordinación	6	Recibe documentos marginados, registra en el programa USAC-correspondencia lo instruido por el Coordinador, traslada a quien corresponda para su trámite.
	Personal designado o persona destinataria	7	Recibe los documentos y de acuerdo con las instrucciones recibidas, elabora y/o diseña el estudio, dictamen, informe u opinión. Traslada
	Coordinador General de Planificación	8	Recibe el documento y si el documento no está como lo requiere solicita realizar los cambios necesarios y traslada de lo contrario da su Visto Bueno
	Personal designado	9	Recibe y de acuerdo con instrucciones recibidas, elabora los cambios solicitados por el Coordinador si los hubiere y si no traslada.
	Secretaria de Coordinación	10	Recibe documento
	Coordinador General de Planificación	11	Recibe el documento y da su Visto Bueno y Traslada.
	Personal designado	12	Recibe documento y solicita número de referencia a Secretaria de Coordinadora para establecer el correlativo de la documentación a entregar.



## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación

Título del Procedimiento: Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación

Hoja No. 2/2

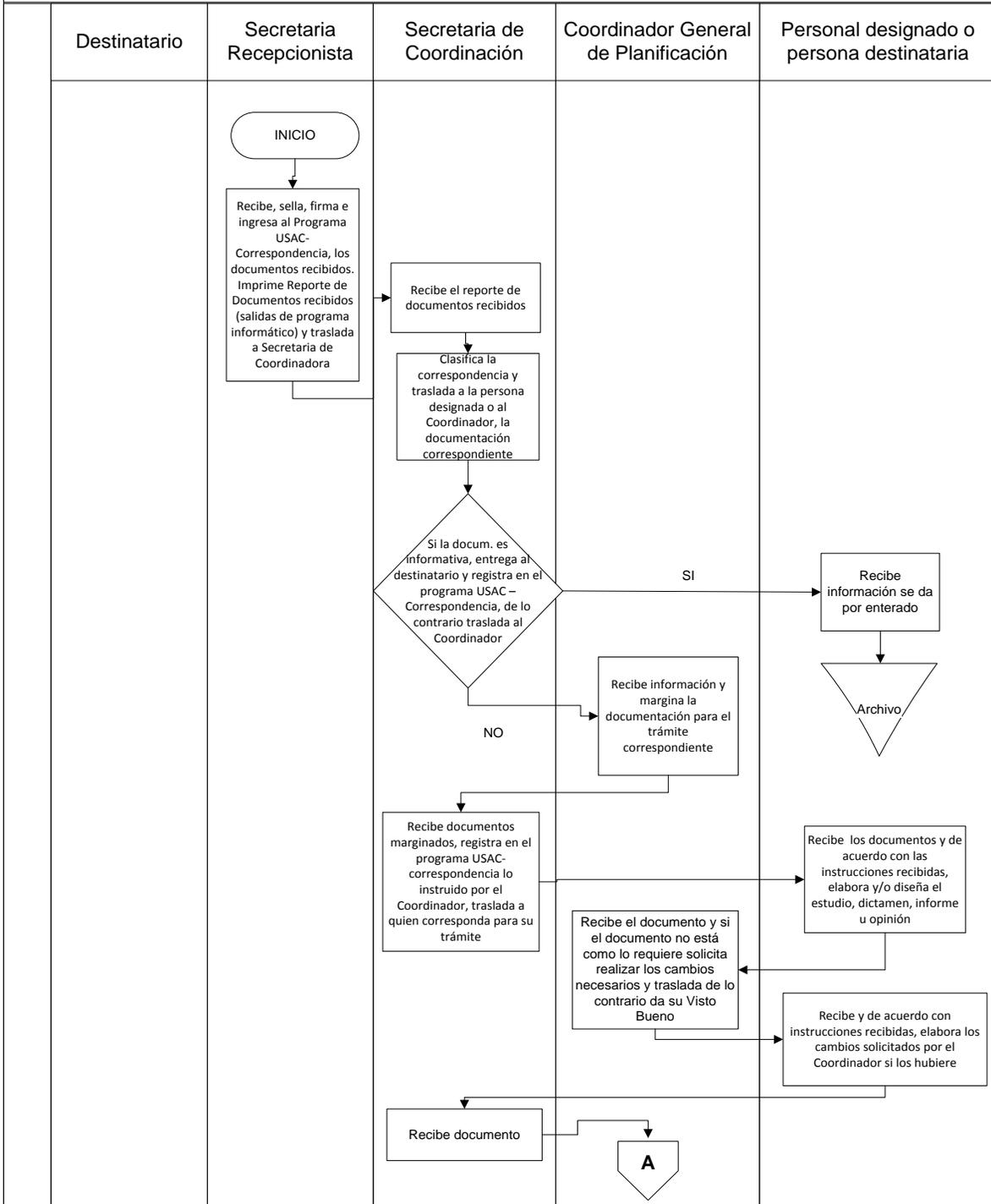
Inicio del Proceso: Solicitud del coordinador

Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación

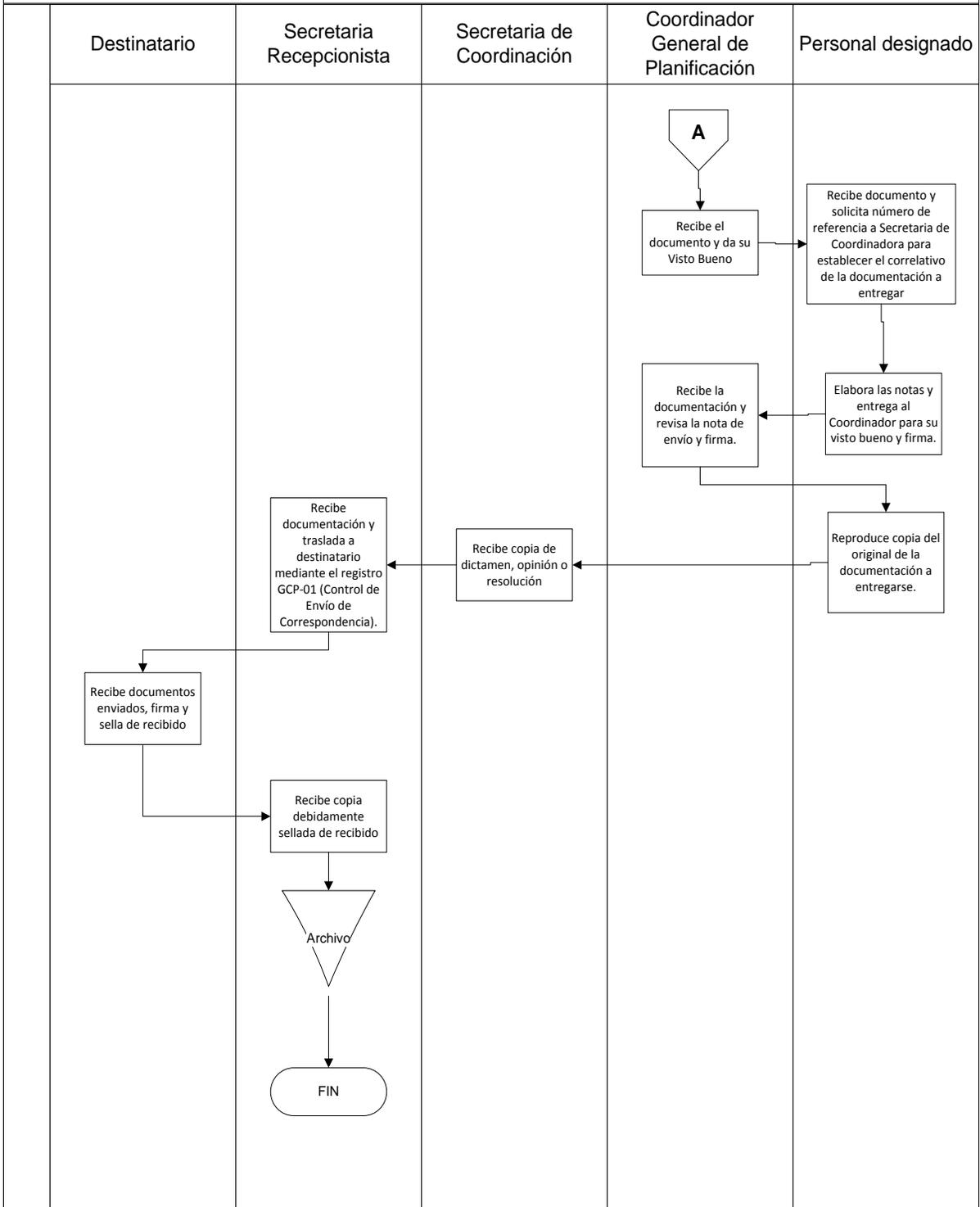
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Personal Designado	13	Elabora las notas y entrega al Coordinador para su visto bueno y firma.
	Coordinador General de Planificación	14	Recibe la documentación y revisa la nota de envío y firma.
	Personal Designado	15	Reproduce copia del original de la documentación a entregarse
	Secretaria de Coordinadora	16	Recibe y reproduce copia de dictamen, opinión o resolución,
	Secretaria Recepcionista	17	Recibe documentación y traslada a destinatario mediante el registro GCP-01 (Control de Envío de Correspondencia).
	Destinatario	18	Recibe documentos enviados, firma y sella de recibido en original y copias;
	Secretaria Recepcionista	19	Recibe copia debidamente sellada de recibido y Archiva



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Registro y Control del Archivo de Correspondencia Enviada-Recibida y Control de expedientes en circulación en la Coordinadora General de Planificación**



## **Título**

Contratación de personal 011 y 022.

## **Objetivos**

1. Definir los pasos a realizar para contratar personal que laborará en la Coordinadora General de Planificación.
2. Agilizar el trámite de contratación de personal mediante un procedimiento claro, sencillo, ágil y eficiente.

## **Normas específicas**

1. La Coordinadora General de Planificación, se debe regir por el Sistema Integrado de Salarios y la reglamentación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la contratación de personal.
2. Quién hace las atribuciones de Tesorero debe elaborar los contratos de personal y dará seguimiento al expediente hasta finalizar.
3. Quién hace las atribuciones de Tesorero es el responsable de archivar la documentación relacionada con los contratos realizados.
4. Toda contratación de personal debe de realizarse en formularios debidamente autorizados (Form. SIS-03) Anexo 1, según el caso.
5. El Coordinador General de Planificación será el responsable de firmar los contratos del personal a su cargo.
6. La autoridad nominadora (Rector) será el responsable de autorizar el contrato de personal mediante firma y sello correspondiente.
7. No se dará trámite de contratación de personal si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.
8. En la contratación en los renglones 021 y 022 se debe contar con el Dictamen favorable emitido por la División de Administración de Recursos Humanos.
9. Son requisitos para la contratación de personal los siguientes documentos: Currículos vitae, fotocopia de carne del IGSS, fotocopia de cédula de vecindad, DPI, constancia de Colegiado activo, copia de tarjeta del NIT y declaración jurada.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación

Título del Procedimiento: Contratación de personal 011 y 022

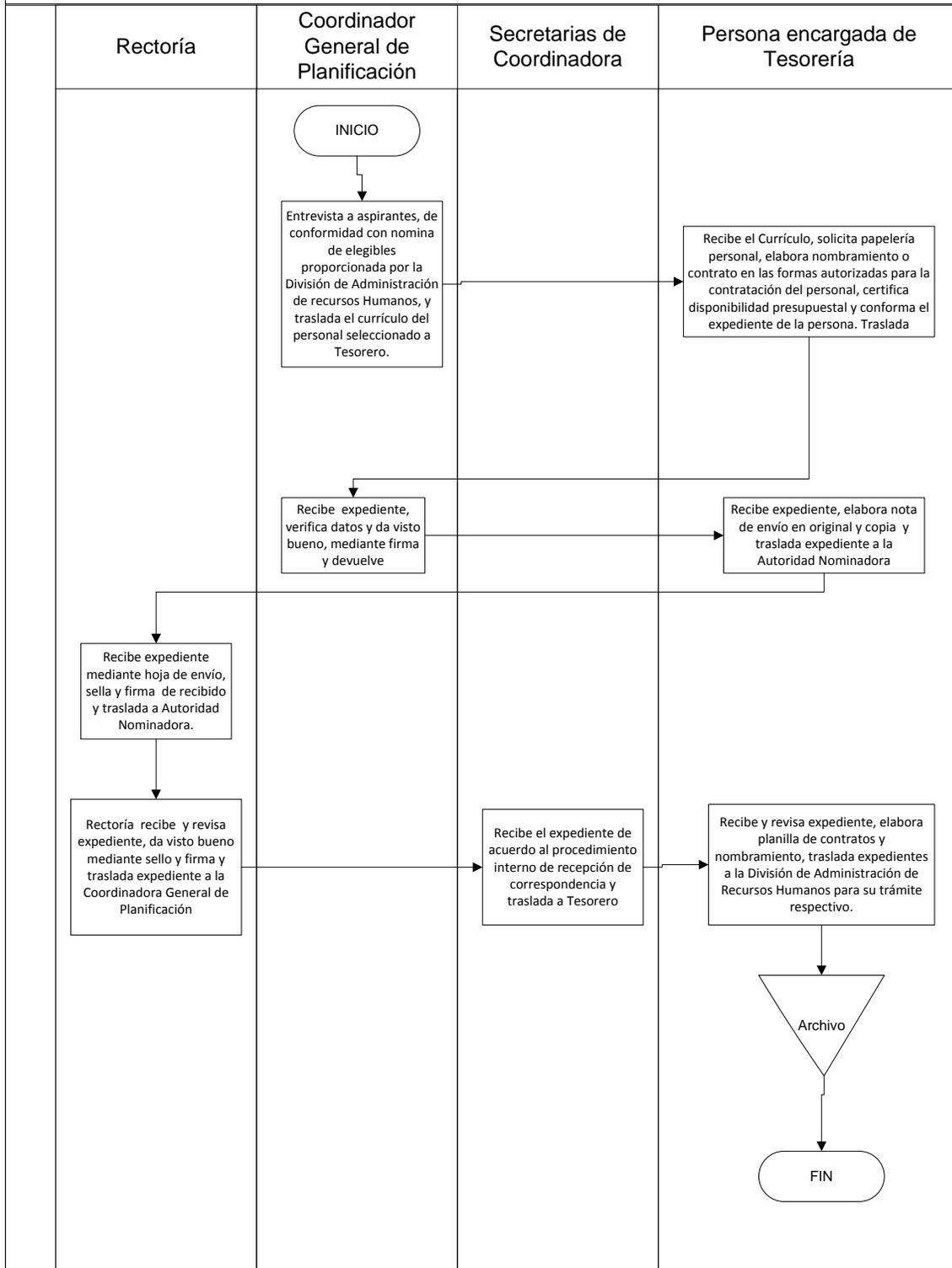
Hoja No. 1/1

Inicio del Proceso: Solicitud del coordinador

Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General de Planificación	1	Entrevista a aspirantes, de conformidad con nomina de elegibles proporcionada por la División de Administración de Recursos Humanos, y traslada el currículum del personal seleccionado a Tesorero.
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	2	Recibe el Currículo, solicita papelería personal, elabora nombramiento o contrato en las formas autorizadas para la contratación del personal, certifica disponibilidad presupuestal y conforma el expediente de la persona. Traslada
	Coordinador General de Planificación	3	Recibe expediente, verifica datos y da visto bueno, mediante firma y Traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	4	Recibe expediente, elabora nota de envío en original y copia y traslada a la Autoridad Nominadora.
Rectoría	Secretaria de Rectoría	5	Recibe expediente mediante hoja de envío, sella y firma de recibido y traslada expediente a Autoridad Nominadora.
	Rector	6	Recibe y revisa expediente, da visto bueno mediante sello y firma y traslada expediente a la Coordinadora General de Planificación
Coordinadora General de Planificación	Secretarías de la Coordinadora	7	Recibe el expediente de acuerdo al procedimiento interno de recepción de correspondencia y traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	8	Recibe y revisa expediente, elabora planilla de contratos y nombramiento, traslada expedientes a la División de Administración de Recursos Humanos para su trámite respectivo. Archiva copias.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Procedimiento para la Contratación de personal 011 y 022**



**Título:**

Solicitud y liquidación de viáticos.

**Objetivos:**

1. Definir los pasos a realizar para la entrega y liquidación de los viáticos, del personal de la Coordinadora General de Planificación que efectuará comisiones en el interior de la República.
2. Agilizar el trámite de entrega de los viáticos, al personal que saldrá de comisión.

**Normas:**

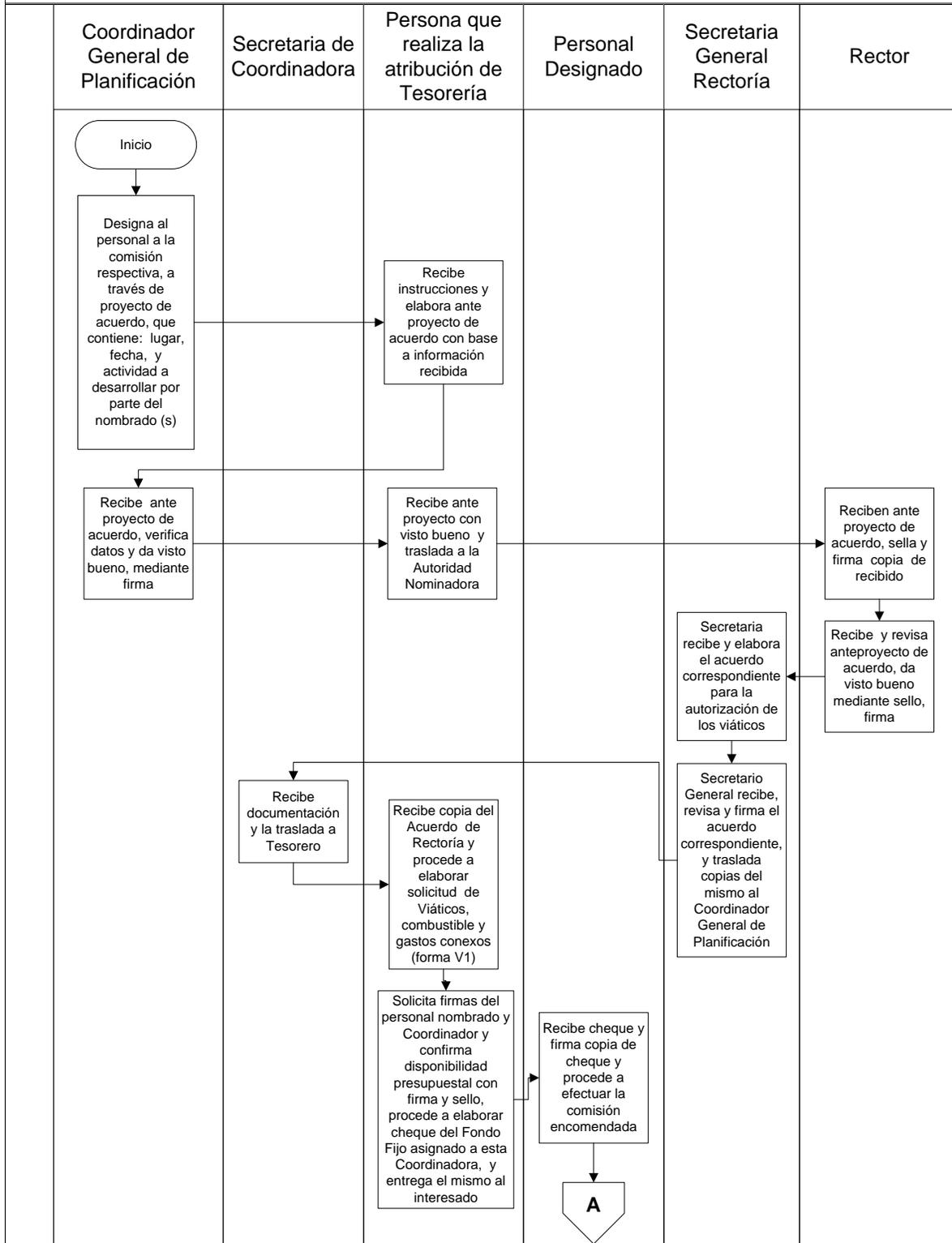
1. La Coordinadora General de Planificación, se rige a las Normas y procedimientos establecidos para la solicitud de viáticos, combustibles y gastos conexos, en el interior de la República aprobado por el Consejo Superior Universitario en acta 19-83.
2. El Coordinador General de Planificación, será el responsable de asignar las comisiones que realizará el personal de la Coordinadora General de Planificación.
3. El Coordinador General de Planificación será el responsable de nombrar al personal de la Coordinadora, a través de acuerdo de rectoría, en el cual consignará la fecha, lugar y hora de salida, así como el motivo de dicha comisión
4. El Coordinador General de Planificación, debe dar su visto bueno en el proyecto de acuerdo antes de elevarlo a la rectoría
5. La autoridad nominadora (Rector) será el responsable de autorizar el Acuerdo respectivo, mediante firma y sello correspondiente.
6. La autoridad nominadora (Rector) será el responsable de autorizar las formas de Solicitud de viáticos, así como la liquidación de los mismos, de acuerdo al informe presentado por el trabajador en comisión.
7. El personal de la CGP que haya solicitado viáticos, deberá elaborar un informe de lo actuado en los 5 días hábiles subsiguientes al regreso de la comisión.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

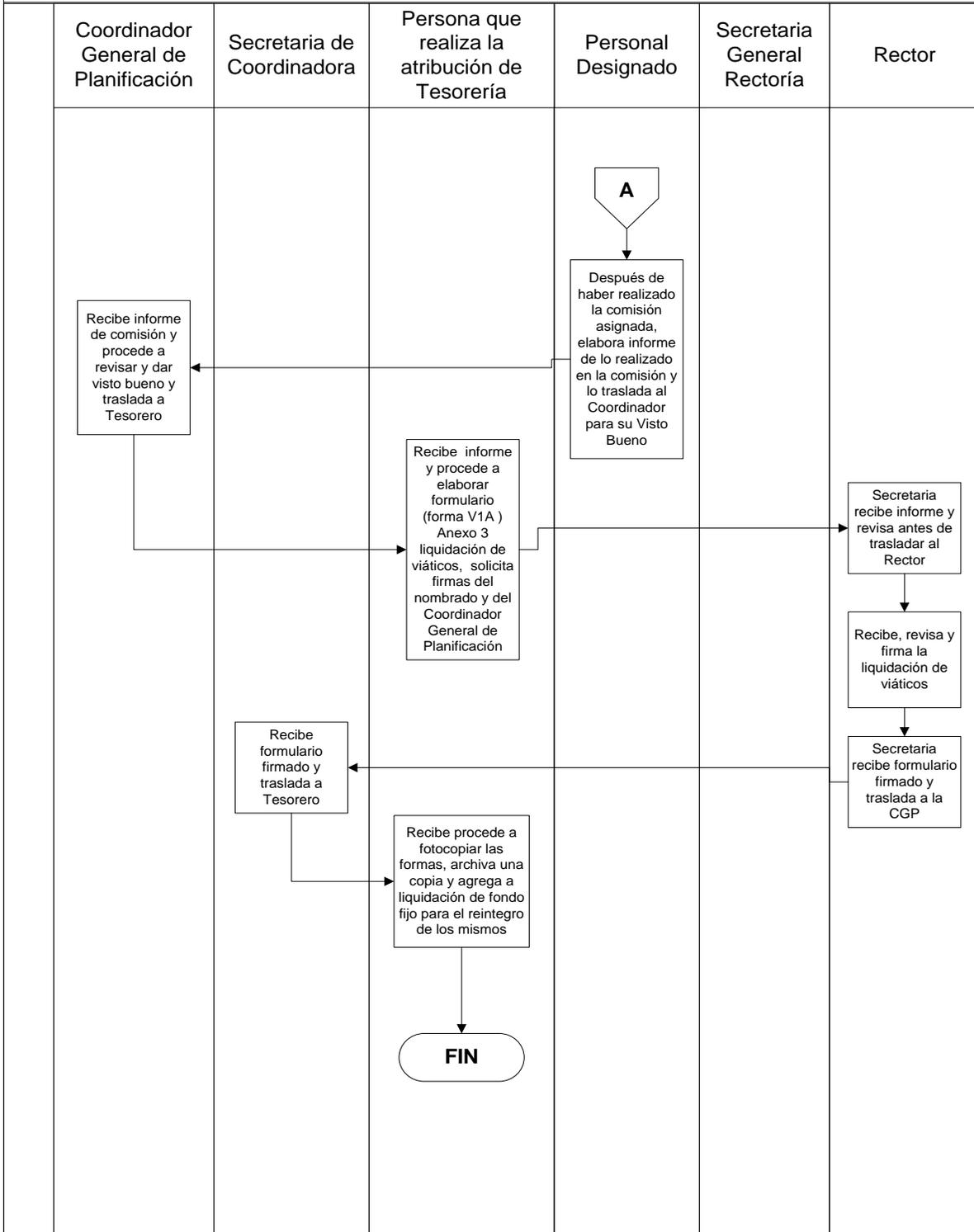
Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación			
Titulo del Procedimiento: <b>Solicitud y liquidación de Viáticos</b>			
Hoja No. 1/2			
Inicio del Proceso: Nombramiento por parte del Coordinador		Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General de Planificación	1	Designa al personal a la comisión respectiva, a través de proyecto de acuerdo, que contiene: lugar, fecha, y actividad a desarrollar por parte del nombrado (s)
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	2	Recibe instrucciones y elabora ante proyecto de acuerdo con base a información recibida, traslada
	Coordinador General de Planificación	3	Recibe ante proyecto de acuerdo, verifica datos y da visto bueno, mediante firma
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	4	Recibe ante proyecto con visto bueno y traslada a la Autoridad Nominadora.
Rectoría	Secretaria del Rector	5	Reciben ante proyecto de acuerdo, sella y firma copia de recibido
	Rector	6	Recibe y revisa ante proyecto de acuerdo, da visto bueno mediante sello, firma
	Secretaria	7	Recibe y elabora el acuerdo correspondiente para la autorización de los viáticos;
	Secretario General	8	Recibe, revisa y firma el acuerdo correspondiente, y traslada copias del mismo al Coordinador General de Planificación
Coordinadora General de Planificación	Secretaria de la Coordinadora	9	Recibe documentación y la traslada a Tesorero
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	10	Recibe copia del Acuerdo de Rectoría y procede a elaborar solicitud de Viáticos, combustible y gastos conexos (forma V1) Anexo 2.
		11	Solicita firmas del personal nombrado y Coordinador y confirma disponibilidad presupuestal con firma y sello, procede a elaborar cheque del Fondo Fijo asignado a esta Coordinadora, y entrega el mismo al interesado
	Personal designado	12	Recibe cheque y firma copia de cheque y procede a efectuar la comisión encomendada
		13	Después de haber realizado la comisión asignada, elabora informe de lo realizado en la comisión y lo traslada al Coordinador para su Visto Bueno
	Coordinador General de Planificación	14	Recibe informe de comisión y procede a revisar y dar visto bueno y traslada a Tesorero
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	15	Recibe informe y procede a elaborar formulario (forma V1A ) Anexo 3 liquidación de viáticos, solicita firmas del nombrado y del Coordinador General de Planificación
Rectoría	Secretaria de Rectoría	16	Recibe informe y revisa antes de trasladar al Rector

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación			
Titulo del Procedimiento: <b>Solicitud y liquidación de Viáticos</b>			
Hoja No. 2/2			
Inicio del Proceso: Nombramiento por parte del Coordinador		Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Rector	17	Recibe, revisa y firma la liquidación de viáticos (forma V1A )
	Secretaria de Rectoría	18	Recibe formulario firmado
Coordinadora General de Planificación	Secretaria de la Coordinadora	19	Recibe documentación
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	20	Recibe procede a fotocopiar las formas, archiva una copia y agrega a liquidación de fondo fijo para el reintegro de los mismos.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: : Procedimiento para la solicitud de viáticos**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
 Nombre de la Unidad: **Coordinadora General de Planificación**  
 Título del Procedimiento: : **Procedimiento para la solicitud de viáticos**



**Título:**

Solicitud y liquidación de combustibles.

**Objetivos:**

1. Definir los pasos a realizar para la entrega y liquidación de combustible del personal de la Coordinadora General de Planificación que efectuará comisiones en el interior de la República.
2. Agilizar el trámite de entrega combustible al personal que saldrá de comisión.

**Normas:**

1. La Coordinadora General de Planificación, se rige a las Normas y procedimientos establecidos para la solicitud de viáticos, combustibles y gastos conexos, en el interior de la República aprobado por el Consejo Superior Universitario en acta 19-83.
2. El Coordinador General de Planificación, será el responsable de asignar los gastos de combustible que realizará el personal de la Coordinadora General de Planificación.
3. El Coordinador General de Planificación será el responsable de nombrar al personal de la Coordinadora, a través de acuerdo de rectoría, en el cual consignará la fecha, lugar y hora de salida, así como el motivo de dicha comisión para la asignación del combustible respectivo.
4. El Coordinador General de Planificación, debe dar su visto bueno en el proyecto de acuerdo antes de elevarlo a la rectoría
5. La autoridad nominadora (Rector) será el responsable de autorizar el Acuerdo respectivo, mediante firma y sello correspondiente.
6. La autoridad nominadora (Rector) será el responsable de autorizar las formas de Solicitud de combustibles, así como la liquidación de los mismos, de acuerdo al informe presentado por el trabajador en comisión.
7. La persona que haya solicitado combustible deberá hacer la liquidación 5 días hábiles después de la comisión realizada.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación

Título del Procedimiento: **Solicitud y liquidación de Combustibles**

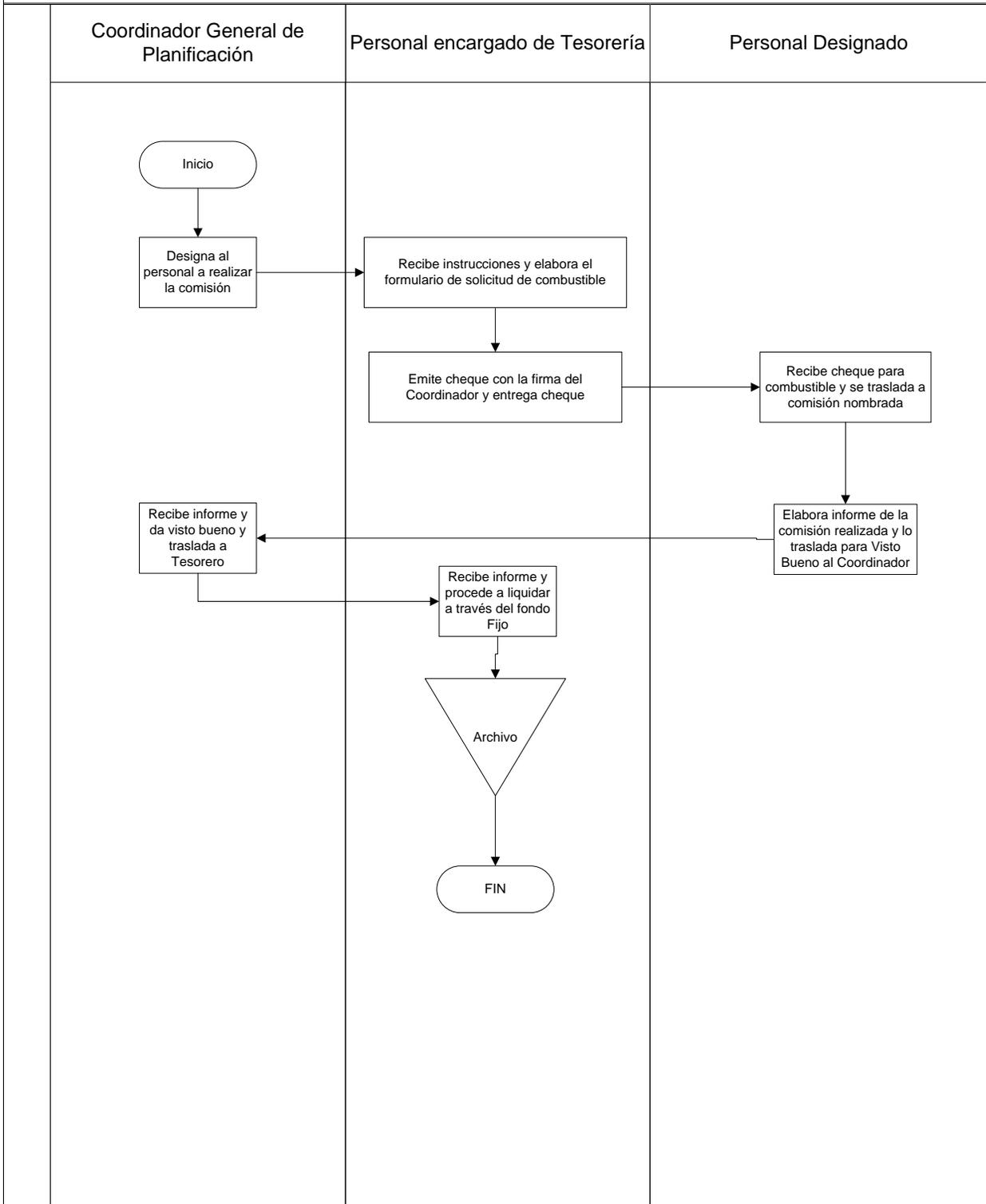
Hoja No. 1/1

Inicio del Proceso: Nombramiento por parte del Coordinador

Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General de Planificación	1	Designa en comisión al personal, a través de nombramiento por medio de una nota, que contiene: lugar, fecha, y actividad a desarrollar por parte del nombrado, y traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	2	Recibe instrucciones y elabora formulario de solicitud de combustible (Forma V3) Anexo 4 con base a nombramiento, calcula kilometraje a recorrer.
		3	Emite cheque por el valor del volumen de combustible a consumir, solicita firma al Coordinador General de Planificación, entrega cheque
	Personal asignado	4	Recibe cheque para combustible y se traslada a comisión nombrada
		5	Al concluir comisión, elabora un informe de lo actuado y lo traslada a el Coordinador para su visto bueno
	Coordinador General de Planificación	6	Recibe informe de comisión asignada, da su visto bueno y firma de páguese en la factura por el monto de la misma, traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	7	Recibe informe y factura de combustible, revisa si no hay diferencia, y procede a liquidar a través del fondo fijo (Forma V.1A) Anexo 3
		8	Archiva expediente

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: : Procedimiento para la solicitud de combustibles**



## **Título**

Solicitud y trámite de Compras por los regímenes de Compra Directa con Fondo Fijo y Orden de Compra.

## **Objetivos**

1. Contar con lineamientos específicos para la compra de bienes y/o servicios que sean requeridos por la Coordinadora General de Planificación.
2. Dar trámite a las solicitudes de compra de bienes y/o suministros de manera eficaz y eficiente.
3. Agilizar el trámite de la compra y contratación de bienes y servicios solicitados por la Coordinadora General de Planificación.

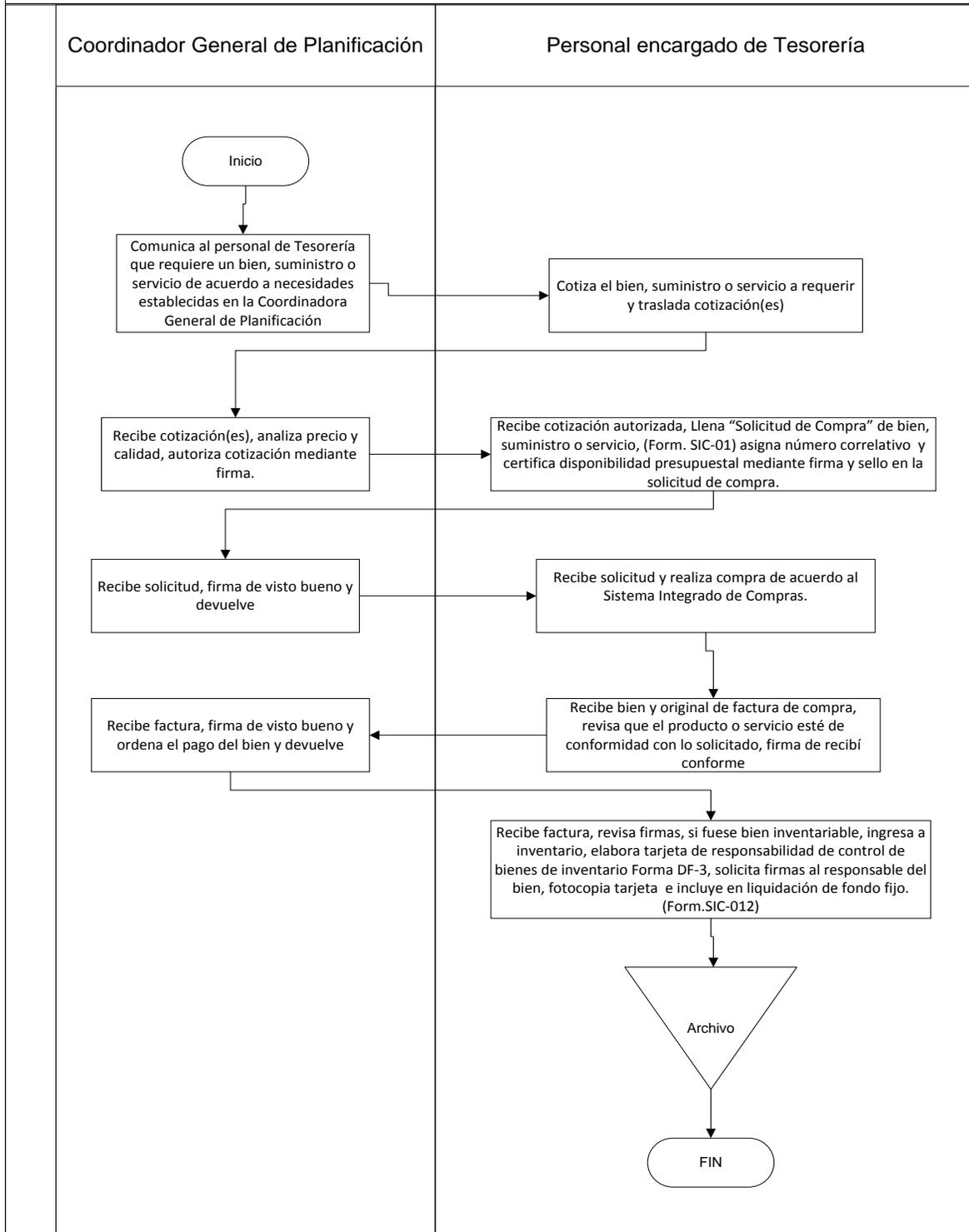
## **Normas**

1. No se dará trámite a las solicitudes de compra si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria.
2. El Coordinador General de Planificación será responsable de autorizar las solicitudes de compra mediante firma y sello.
3. Cuando se trate de compra de equipo de cómputo, la solicitud de compra debe contar con dictamen técnico de autoridad competente.
4. Para realizar compras de bienes y/o servicios se debe contar como mínimo con una cotización.
5. Toda solicitud de compra mayor a Q. 5,000.00, debe contar como mínimo con dos (2) proformas.
6. La Coordinadora General de Planificación debe regirse por el Sistema Integrado de Compras para efectuar adquisiciones que se requieran y estén programadas en el presupuesto respectivo.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación			
Titulo del Procedimiento: Solicitud y trámite de compras por los regímenes de Compra Directa con fondo fijo y Orden de Compra.			
Hoja No. 1/1			
Inicio del Proceso: Solicitud del coordinador		Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General de Planificación	1	Comunica al personal de Tesorería que requiere un bien, suministro o servicio de acuerdo a necesidades establecidas en la Coordinadora General de Planificación
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	2	Recibe información, cotiza el bien, suministro o servicio a requerir y traslada cotización(es)
	Coordinador General de Planificación	3	Recibe cotización(es), analiza precio y calidad, autoriza cotización mediante firma y traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	4	Recibe cotización autorizada, Llena "Solicitud de Compra" de bien, suministro o servicio, (Form. SIC-01) Anexo 5 asigna número correlativo y certifica disponibilidad presupuestal mediante firma y sello en la solicitud de compra y traslada
	Coordinador General de Planificación	5	Recibe solicitud, firma de visto bueno y devuelve al Tesorero
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	6	Recibe solicitud y realiza compra de acuerdo al Sistema Integrado de Compras.
		7	Recibe bien y original de factura de compra, revisa que el producto o servicio esté de conformidad con lo solicitado, firma de recibí conforme y traslada al Coordinador.
	Coordinador General de Planificación	8	Recibe factura, firma de visto bueno y ordena el pago del bien y traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	9	Recibe factura, revisa firmas, si fuere bien inventariable, ingresa a inventario, elabora tarjeta de responsabilidad de control de bienes de inventario Forma DF-3, solicita firmas al responsable del bien, fotocopia tarjeta e incluye en liquidación de fondo fijo. (Form.SIC-012) Anexo 6 y 6a
		10	Archiva documentos del proceso.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Solicitud y trámite de compras por los regímenes de Compra Directa con fondo fijo y Orden de Compra.**



**Título:**

Conciliación Bancaria

**Objetivo:**

1. Verificar que el informe de movimiento de la o las cuentas bancarias coinciden con los registros de Tesorería.

**Normas:**

1. La conciliación bancaria debe elaborarse mensualmente
2. La conciliación bancaria debe estar aprobada por el Coordinador General de Planificación
3. Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente debe dejarse la cuenta a 0.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre de la Unidad:** Coordinadora General de Planificación

**Título del Procedimiento:** Conciliación Bancaria

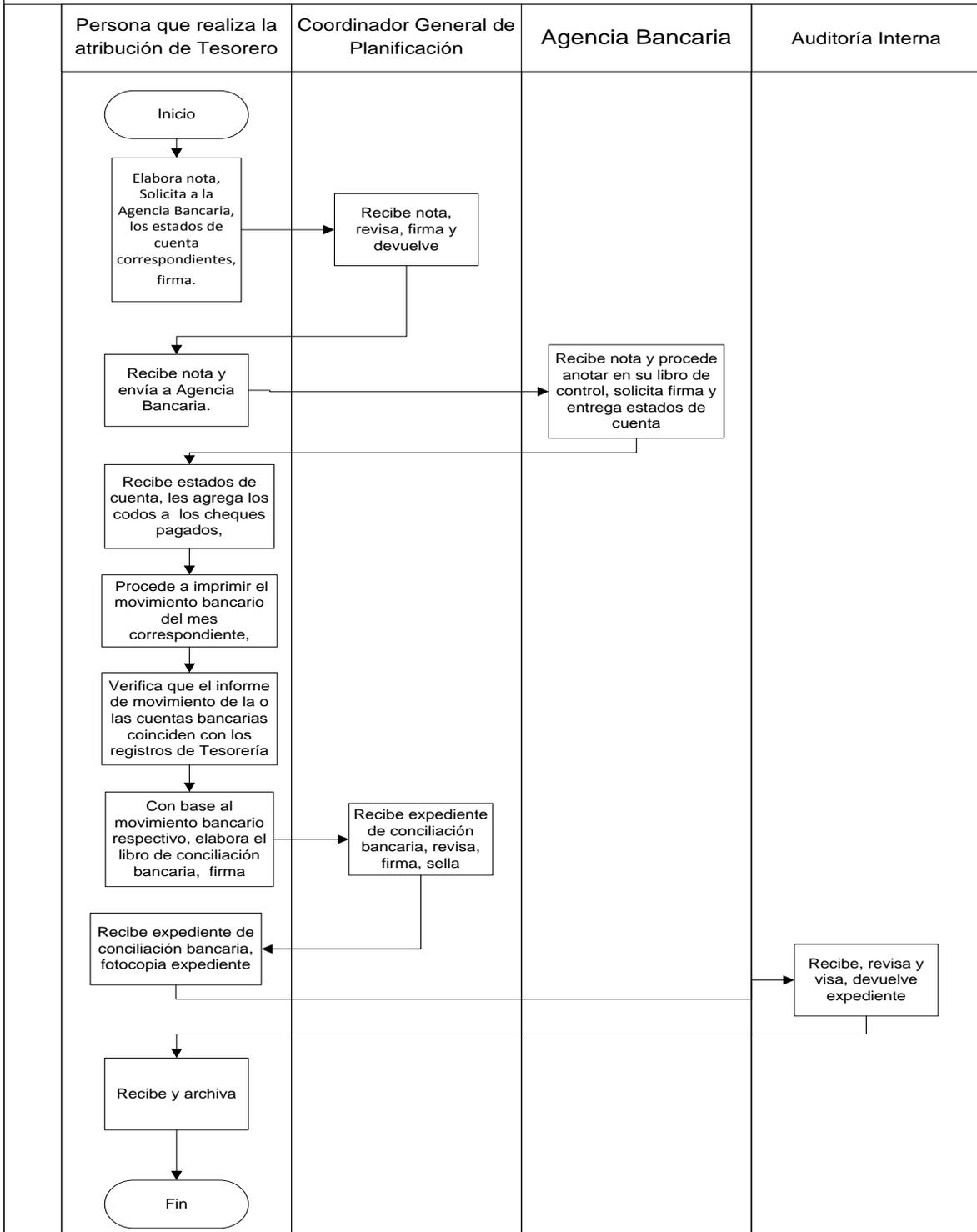
**Hoja No. 1/1**

**Inicio del Proceso:** Solicitud a la Agencia Bancaria de los estados de cuenta correspondientes

**Fin del Proceso:** Archivo

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Persona que realiza la atribución de Tesorero	1	Elabora nota y solicita a la Agencia Bancaria, los estados de cuenta correspondientes, firma y traslada
	Coordinador General de Planificación	2	Recibe nota, revisa, firma y devuelve
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	3	Recibe nota y envía a Agencia Bancaria.
Agencia Bancaria	Personal designado	4	Recibe nota y procede anotar en su libro de control, solicita firma y entrega estados de cuenta
Coordinadora General de Planificación	Persona que realiza la atribución de Tesorero	5	Recibe estados de cuenta, les agrega los codos a los cheques pagados.
		6	Procede a imprimir el movimiento bancario del mes correspondiente.
		7	Verifica que el informe de movimiento de la o las cuentas bancarias coinciden con los registros de Tesorería
		8	Con base al movimiento bancario respectivo, elabora el libro de conciliación bancaria, firma y traslada
	Coordinador General de Planificación	9	Recibe expediente de conciliación bancaria, revisa, firma, sella y devuelve
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	10	Recibe expediente de conciliación bancaria, fotocopia expediente y traslada a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auxiliar de Auditoría designado	11	Recibe, revisa y visa, devuelve expediente
Coordinadora General de Planificación	Persona que realiza la atribución de Tesorero	12	Recibe y archiva

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Conciliación Bancaria**



**Título:**

Manejo y liquidación del fondo fijo asignado

**Objetivos:**

1. Contribuir a mantener liquidez para cumplir con las necesidades de compras de bienes y suministros sin ningún inconveniente por falta de fondos, en la Coordinadora General de Planificación.
2. Contar con un instrumento administrativo que indique los pasos necesarios para la liquidación del Fondo Fijo de la Coordinadora

**Normas:**

1. Toda Liquidación del Fondo Fijo debe ser aprobada por el Coordinador General de Planificación.
2. Toda liquidación debe estar acompañada por los documentos de soporte necesarios.
3. Toda liquidación debe contar con un número correlativo
4. Las facturas a liquidar deben llenar los requisitos siguientes: factura autorizada, que tenga el recibí conforme del bien adquirido, páguese por parte del Coordinador General de Planificación, solicitud de compra, copia de exención de IVA y renglón presupuestal correcto.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre de la Unidad:** Coordinadora General de Planificación

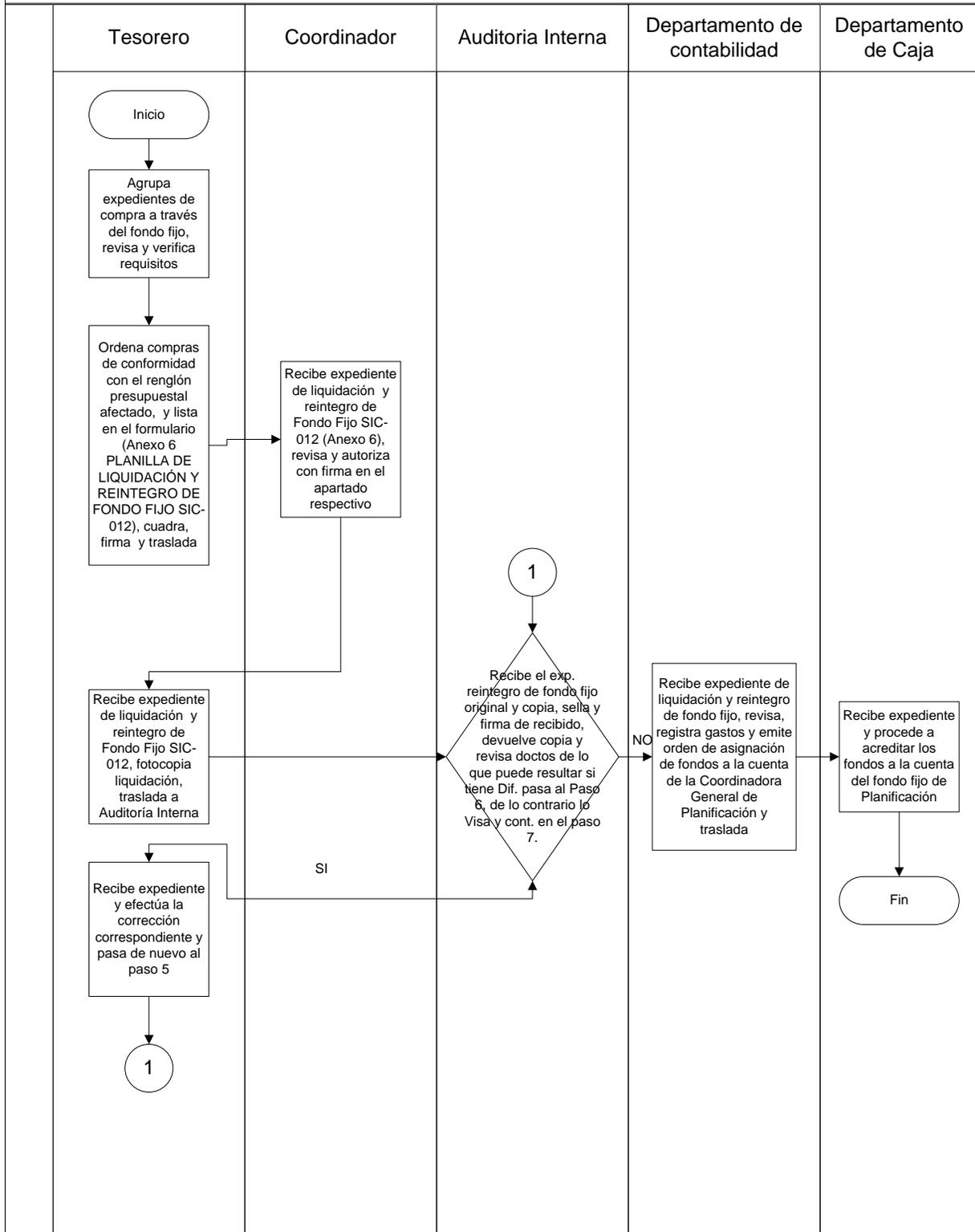
**Título del Procedimiento:** Manejo y liquidación del fondo fijo asignado

**Hoja No. 1/1**

**Inicio del Proceso:** Expedientes de compra a través del fondo fijo      **Fin del Proceso:** Acreditar los fondos a la cuenta del fondo fijo de la Coordinadora

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Persona que realiza las atribuciones de Tesorero	1	Agrupar expedientes de compra a través del fondo fijo, revisa y verifica requisitos
		2	Ordena compras de conformidad con el renglón presupuestal afectado, y lista en el formulario (Anexo 6 PLANILLA DE LIQUIDACIÓN Y REINTEGRO DE FONDO FIJO SIC-012), cuadra, firma y traslada.
	Coordinador	3	Recibe expediente de liquidación y reintegro de Fondo Fijo SIC-012 (Anexo 6), revisa y autoriza con firma en el apartado respectivo, traslada.
	Persona que realiza las atribuciones de Tesorero	4	Recibe expediente de liquidación y reintegro de Fondo Fijo SIC-012, fotocopia liquidación, traslada a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Auditor asignado	5	Recibe el expediente de liquidación y reintegro de fondo fijo (Anexo 6) original y copia, sella y firma de recibido, devuelve copia y revisa documentos de los que puede resultar si tiene diferencias pasa al Paso 6, de lo contrario lo Visa y continúa en el paso 7.
Coordinadora General de Planificación	Persona que realiza las atribuciones de Tesorero	6	Recibe expediente y efectúa la corrección correspondiente y pasa de nuevo al paso 5.
Departamento de Contabilidad	Personal designado	7	Recibe expediente de liquidación y reintegro de fondo fijo, revisa, registra gastos y emite orden de asignación de fondos a la cuenta de la Coordinadora General de Planificación
Departamento de Caja	Personal designado	8	Recibe expediente y procede a acreditar los fondos a la cuenta del fondo fijo de Coordinadora General de Planificación.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Manejo y liquidación de Fondo Fijo Asignado**



**Título:**

Solicitud de materiales y suministros en el almacén del departamento de Proveduría

**Objetivos:**

1. Mantener existencias de materiales y suministros en la Coordinadora General de Planificación.
2. Establecer el procedimiento en requisición de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la Coordinadora General de Planificación.
3. Proporcionar los recursos materiales al personal de la Coordinadora General de Planificación para el desempeño de sus actividades.

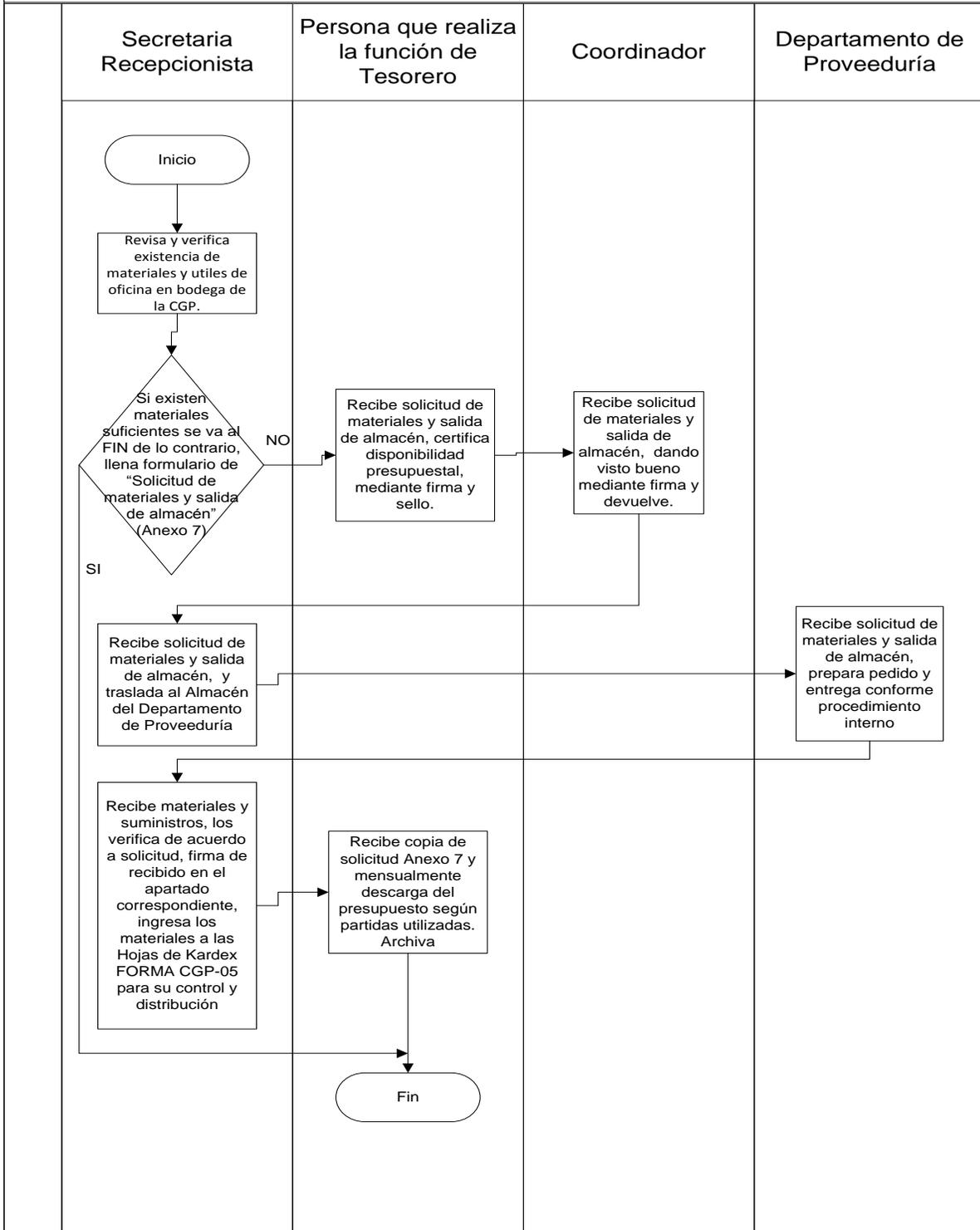
**Normas:**

1. Para solicitar materiales al Almacén del Departamento de Proveduría, se debe de utilizar el formulario de Solicitud de materiales y salida de almacén (Anexo 7)
2. El Coordinador General de Planificación será el responsable de autorizar las solicitudes de materiales, no se operará ninguna solicitud de materiales sin su visto bueno.
3. No serán atendidas solicitudes de materiales y suministros si no cuentan con disponibilidad presupuestaria, la cual debe de estar certificada por quien hace las atribuciones de Tesorero

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre de la Unidad:</b> Coordinadora General de Planificación			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud de materiales y suministros en el almacén del departamento de Proveduría			
<b>Hoja No. 1/2</b>			
<b>Inicio del Proceso:</b> Revisión y Verificación de útiles y materiales		<b>Fin del Proceso:</b> Descarga de presupuesto y archivo.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Recepcionista	1	Revisa y verifica existencia de materiales y útiles de oficina en bodega de la Coordinadora General de Planificación.
		2	Si existen materiales suficientes se va al FIN de lo contrario, llena formulario de "Solicitud de materiales y salida de almacén" (Anexo 7)
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	3	Recibe solicitud de materiales y salida de almacén (Anexo 7), certifica disponibilidad presupuestal, mediante firma y sello y traslada
	Coordinador	4	Recibe solicitud de materiales y salida de almacén (Anexo 7), la revisa y da su visto bueno mediante firma y devuelve.
	Recepcionista	5	Recibe solicitud de materiales y salida de almacén, firma y traslada
Departamento de Proveduría	Personal designado	6	Recibe solicitud de materiales y salida de almacén (Anexo 7), prepara pedido y entrega conforme procedimiento interno
Coordinadora General de Planificación	Recepcionista	7	Recibe materiales y suministros, los verifica de acuerdo a solicitud, firma de recibido en el apartado correspondiente, ingresa los materiales a las Hojas de Kardex FORMA CGP-05 para su control y distribución y traslada
	Persona que realiza la atribución de Tesorero	8	Recibe copia de solicitud Anexo 7 y mensualmente descarga del presupuesto según partidas utilizadas. Archiva

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros en el almacén del departamento de Proveduría**



## **Título**

Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala

## **Objetivos**

1. Coordinar, organizar y dirigir la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala, integrado por el plan operativo anual de cada una de las unidades ejecutoras de la Universidad.
2. Proporcionar a las Coordinadoras de Planificación (y/o encargados de planificación) los lineamientos para llevar a cabo la formulación, seguimiento y evaluación de sus respectivos planes operativos anuales.
3. Diseñar y administrar, conjuntamente con el Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, de la Dirección General Financiera, la base de datos correspondiente.

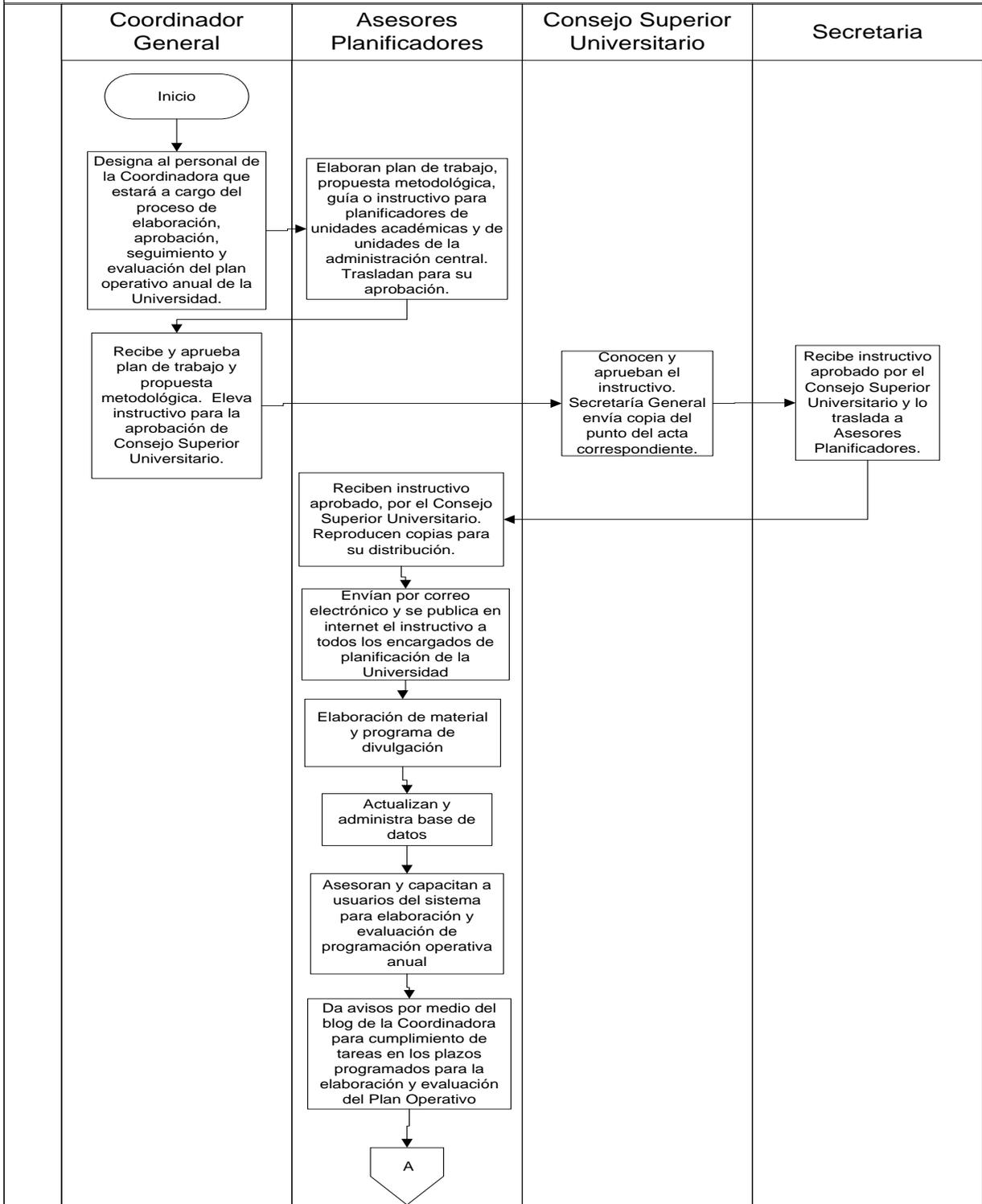
## **Normas**

1. La Coordinadora General de Planificación debe elaborar anualmente el instructivo para la formulación del plan operativo anual del año siguiente y someterlo a la consideración y aprobación del Consejo Superior Universitario, en el primer trimestre del año.
2. Una vez aprobado el Instructivo, la Coordinadora General de Planificación, debe darla a conocer a los encargados de planificación de las unidades ejecutoras de la Universidad.
3. La Coordinadora General de Planificación debe capacitar a los planificadores de la Universidad sobre el uso y aplicación del Instructivo y de la herramienta en línea correspondiente.
4. La Coordinadora General de Planificación debe integrar el plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala y someterlo a análisis y aprobación del Consejo Superior Universitario.
5. Todo plan operativo anual aprobado por el Consejo Superior Universitario deberá ser evaluado, conforme el Instructivo para la evaluación trimestral del plan operativo anual, aprobado por el Consejo Superior Universitario.

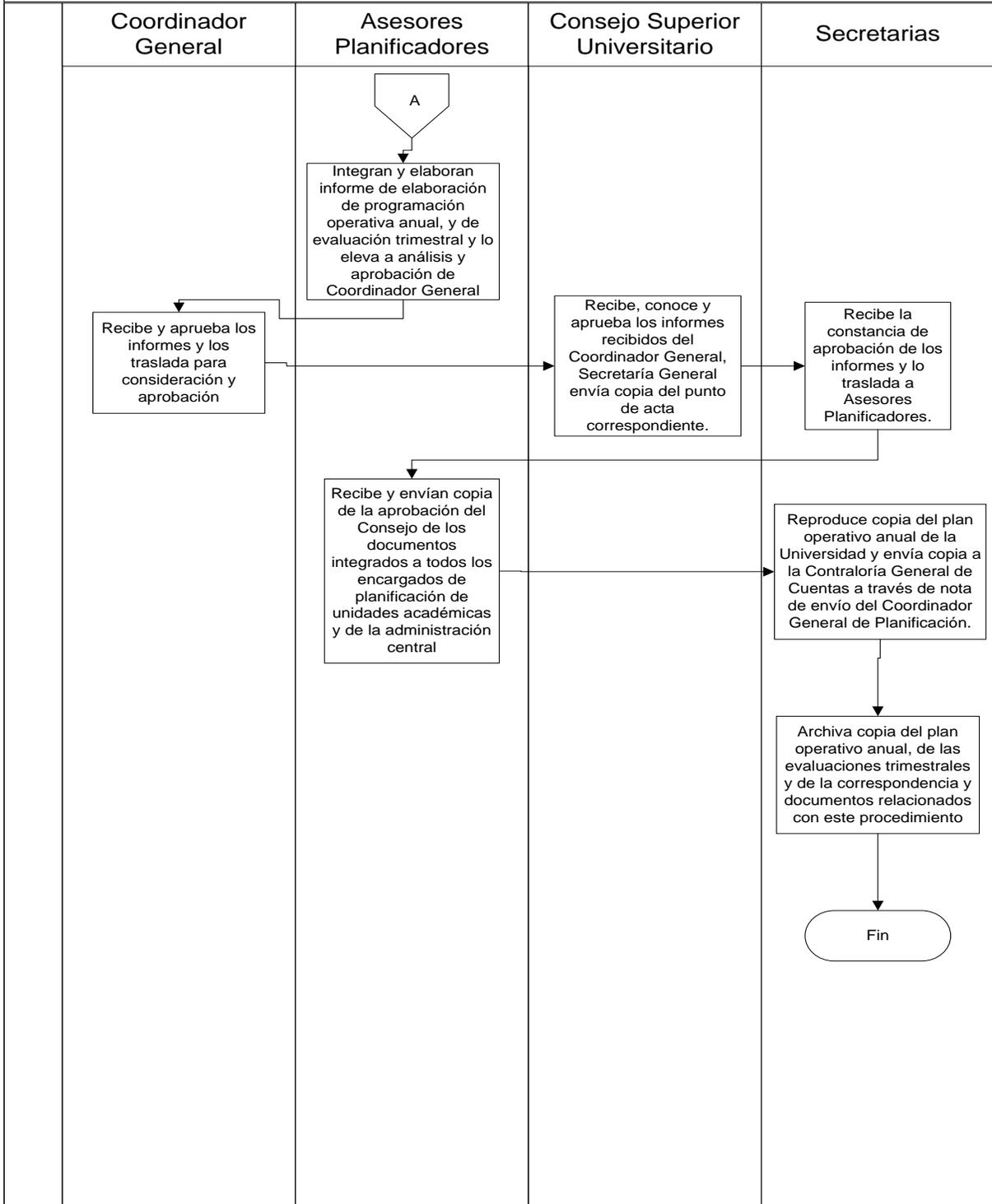
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa			
<b>COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACION</b>			
Título del Procedimiento: Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 1/2			
Inicia: Coordinadora General de Planificación		Termina: Coordinadora General de Planificación	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General	1	Designa al personal de la Coordinadora que estará a cargo del proceso de elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad.
	Asesor (es) Planificador (es)	2	Elaboran plan de trabajo, propuesta metodológica, guía o instructivo para planificadores de unidades académicas y de unidades de la administración central. Trasladan para su aprobación.
	Coordinador General	3	Recibe y aprueba plan de trabajo y propuesta metodológica. Eleva instructivo para la aprobación de Consejo Superior Universitario.
Consejo Superior Universitario	Miembros del CSU	4	Conocen y aprueban el instructivo. Secretaría General envía copia del punto del acta correspondiente.
Coordinadora General de Planificación	Secretaria	5	Recibe instructivo aprobado por el Consejo Superior Universitario y lo traslada a Asesores Planificadores.
	Asesor (es) Planificador (es)	6	Reciben instructivo aprobado, por el Consejo Superior Universitario. Reproducen copias para su distribución.
		7	Envían por correo electrónico y se publica en internet el instructivo a todos los encargados de planificación de la Universidad
		8	Elabora material y programa de divulgación
		9	Actualizan y administran base de datos
10	Asesoran y capacitan a usuarios del sistema para elaboración y evaluación de programación operativa anual		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa			
<b>COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACION</b>			
Título del Procedimiento: Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 2/2			
Inicia: Designación de Personal de la Coordinadora			Termina: Archivo de documentos en Coordinadora General de Planificación
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Coordinadora General de Planificación</b>	Asesor (es) Planificador (es)	11	Da avisos por medio del blog de la Coordinadora para cumplimiento de tareas en los plazos programados para la elaboración y evaluación del Plan Operativo
		12	Integran y elaboran informe de elaboración de programación operativa anual, y de evaluación trimestral y lo eleva a análisis y aprobación de Coordinador General
	Coordinador General	13	Recibe y aprueba los informes y los traslada para consideración y aprobación
	Consejo Superior Universitario	14	Recibe, conoce y aprueba los informes recibidos del Coordinador General, Secretaría General envía copia del punto de acta correspondiente.
	Secretaria	15	Recibe la constancia de aprobación de los informes y lo traslada a Asesores Planificadores.
	Asesor (es) Planificador (es)	16	Recibe y envían copia de la aprobación del Consejo de los documentos integrados a los encargados de planificación de unidades académicas y de la administración central.
	Secretaria	17	Reproduce copia del plan operativo anual de la Universidad y envía copia a la Contraloría General de Cuentas a través de nota de envío del Coordinador General de Planificación.
	Secretaria	18	Archiva copia del plan operativo anual, de las evaluaciones trimestrales y de la correspondencia y documentos relacionados con este procedimiento.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Universidad de San Carlos de Guatemala**



## **Título**

Elaboración del plan estratégico de Unidad Ejecutora en el marco del Plan Estratégico USAC 2022 (PE USAC 2022)

## **Objetivos**

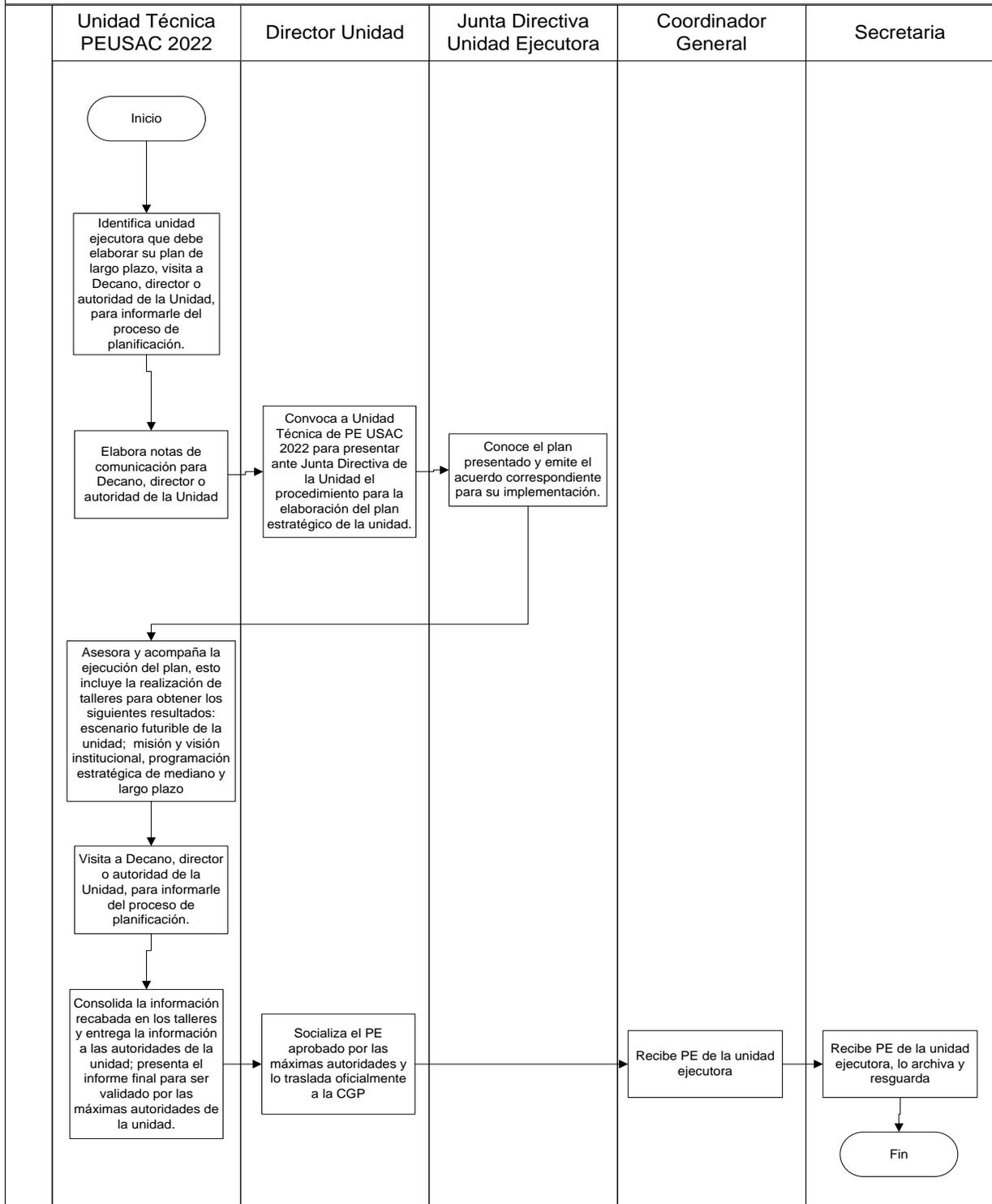
1. Establecer los pasos para coadyuvar a la elaboración de los planes estratégicos de las distintas unidades académicas y administrativas.
2. Fortalecer la planificación universitaria a las unidades académicas y administrativas como base para el desarrollo universitario.

## **Normas**

1. La Unidad Técnica del Plan Estratégico USAC 2022 (PEUSAC 2022) debe coordinar, dirigir y proporcionar a las Coordinadoras de Planificación, los lineamientos para llevar a cabo la formulación de los planes estratégicos de largo plazo.
2. La Unidad Técnica del PEUSAC 2022 tiene la responsabilidad de desarrollar el plan, procurando que todas las unidades de la Universidad hagan planificación sobre las bases de los lineamientos de la Universidad.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa Coordinadora General de Planificación			
Título del Procedimiento: Elaboración de plan estratégico (en el marco del PEUSAC 2022) de una Unidad Ejecutora			
Hoja No. 1/1			
Inicia: Identificación de la unidad que debe elaborar su plan estratégico			Termina: Recepción y archivo de Plan Estratégico de Unidad Académica
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinadora General de Planificación	Consultor de la Unidad Técnica PEUSAC 2022	1	Identifica unidad ejecutora que debe elaborar su plan de largo plazo, visita a Decano, director o autoridad de la Unidad, para informarle del proceso de planificación.
		2	Elabora notas de comunicación para Decano, director o autoridad de la Unidad, traslada
Unidad Ejecutora	Decano, director o autoridad de la Unidad	3	Convoca a Unidad Técnica de PE USAC 2022 para presentar ante Junta Directiva de la Unidad el procedimiento para la elaboración del plan estratégico de la unidad.
	Junta Directiva de la Unidad	4	Conoce el plan presentado y emite el acuerdo correspondiente para su implementación. Traslada
Coordinadora General de Planificación	Consultor de Unidad Técnica PEUSAC 2022	5	Asesora y acompaña la ejecución del plan, esto incluye la realización de talleres para obtener los siguientes resultados: escenario futurible de la unidad; misión y visión institucional, programación estratégica de mediano y largo plazo
Unidad Ejecutora	Decano, director o autoridad de la Unidad	6	Visita a Decano, director o autoridad de la Unidad, para informarle del proceso de planificación.
Coordinadora General de Planificación	Consultor de Unidad Técnica PEUSAC 2022	7	Consolida la información recabada en los talleres y entrega la información a las autoridades de la unidad; presenta el informe final para ser validado por las máximas autoridades de la unidad. Traslada
Unidad Ejecutora	Decano, director o autoridad de la Unidad	8	Socializa el Plan Estratégico aprobado por las máximas autoridades y lo traslada oficialmente a la Coordinadora General de Planificación
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General	9	Recibe Plan Estratégico de la unidad ejecutora y traslada
	Secretaria	10	Recibe Plan Estratégico de la unidad ejecutora, lo archiva y resguarda

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Elaboración de plan estratégico (en el marco del PE USAC 2022) de Unidad Ejecutora**



## **Título**

Elaboración de dictámenes técnicos y opiniones

## **Objetivos**

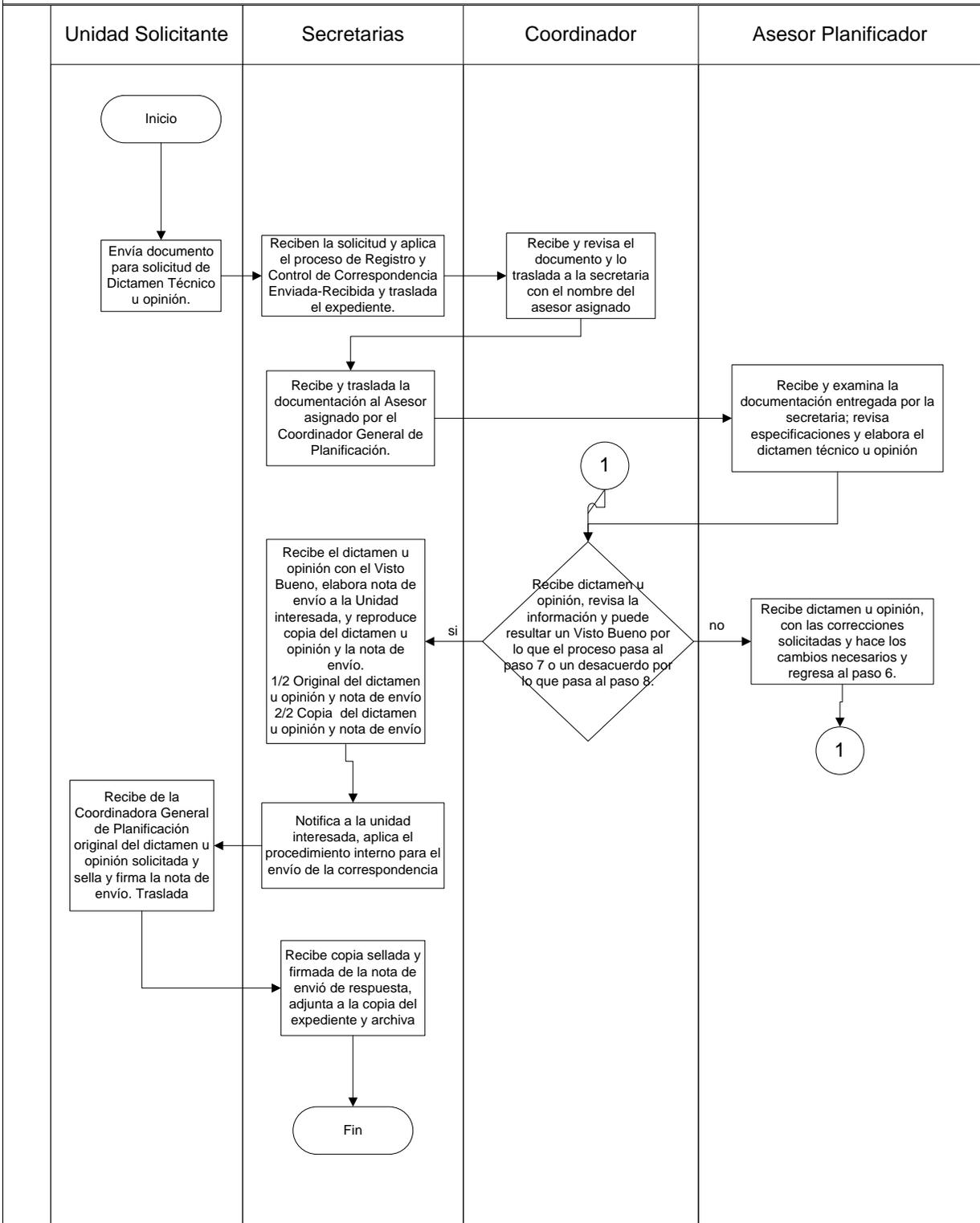
1. Establecer los lineamientos para la elaboración de Dictámenes Técnicos y opinión de proyectos para su posible construcción, remodelación y opinión con la finalidad de que sean llevados a cabo.
2. Orientar a los técnicos responsables del proceso de elaboración y fundamentación de los Dictámenes Técnicos u opinión con el propósito de establecer criterios básicos de estructura, evaluación y respuesta.
3. Servir de instrumento para normar y estandarizar el trabajo que realice el profesional asignado de la Coordinadora General de Planificación.
4. Establecer el procedimiento y los requisitos para poder emitir Dictámenes Técnicos u opiniones en la Coordinadora General de Planificación,

## **Normas**

1. Todo Dictamen Técnico que se requiera de la Coordinadora General de Planificación debe de tener una solicitud de ingreso.
2. Todo Dictamen Técnico debe de estar archivado con el correlativo correspondiente.
3. Toda documentación que ingrese a la Coordinadora tiene que tener un código de ingreso.
4. Toda documentación que ingrese debe cumplir con lo establecido en el procedimiento interno de recepción de documentos.
5. Si la documentación se refiere a un Dictamen Técnico de infraestructura el Coordinador General de Planificación debe de asignar un asesor que conozca el tema.
6. Toda documentación para un Dictamen Técnico debe ser revisada por el asesor asignado y este regresara la documentación con su respectivo Dictamen Técnico favorable o no favorable por medio de un oficio a los interesados.
7. El asesor designado para la resolución, dictamen u opinión de los documentos o expedientes, será responsable directo de la guarda y custodia de los mismos, en tanto no los devuelva oficialmente al personal de secretaria de la dependencia.
8. Todo Dictamen Técnico u opinión emitida por la Coordinadora General de Planificación, debe contar con el visto bueno del Coordinador General de Planificación.
9. Todo documento que se devuelva para realizar mejoras o hacer correcciones debe traer el primer documento revisado para cotejar los cambios u observaciones realizadas.
10. Si la información que contiene la solicitud de dictamen u opinión no está completa debe devolverla a la unidad solicitante para que complete la misma.

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Coordinadora General de Planificación			
<b>Título del Procedimiento:</b> Elaboración de dictámenes técnicos y opiniones			
<b>Hoja No. 1/1</b>			
<b>Inicio del Proceso:</b> Solicitud de dictamen u opinión		<b>Fin del Proceso:</b> Archivo en la Coordinadora General de Planificación	
<b>Unidad</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>
Unidad interesada	Persona Interesada	1	Envía documento para solicitud de Dictamen Técnico u opinión.
Coordinadora General de Planificación	Secretaria de la Coordinadora	2	Reciben la solicitud y aplica el proceso de Registro y Control de Correspondencia Enviada-Recibida y traslada el expediente.
	Coordinador General de Planificación	3	Recibe y revisa el documento y lo traslada a la secretaria con el nombre del asesor asignado.
	Secretaria de la Coordinadora	4	Recibe y traslada la documentación al Asesor asignado por el Coordinador General de Planificación.
	Asesor Planificador	5	Recibe y examina la documentación entregada por la secretaria; revisa especificaciones y elabora el dictamen técnico u opinión y traslada.
	Coordinador General de Planificación	6	Recibe dictamen u opinión, revisa la información y puede resultar un Visto Bueno por lo que el proceso pasa al paso 7 o un desacuerdo por lo que pasa al paso 8.
	Secretarias de la Coordinadora	7	Recibe el dictamen u opinión con el Visto Bueno, elabora nota de envío a la Unidad interesada, y reproduce copia del dictamen u opinión y la nota de envío. 1/2 Original del dictamen u opinión y nota de envío, 2/2 Copia del dictamen u opinión y nota de envío, continua paso 9
	Asesor Planificador	8	Recibe dictamen u opinión, con las correcciones solicitadas y hace los cambios necesarios y regresa al paso 6.
	Secretarias de la Coordinadora	9	Recibe documentación y notifica a la unidad interesada, aplica el procedimiento interno para el envío de la correspondencia.
Unidad solicitante	Persona Interesada	10	Recibe de la Coordinadora General de Planificación original del dictamen u opinión solicitada y sella y firma la nota de envío. Traslada
Coordinadora General de Planificación	Secretarias de la Coordinadora	11	Recibe copia sellada y firmada de la nota de envío de respuesta, adjunta a la copia del expediente y archiva

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Procedimiento Para la elaboración de dictámenes técnicos y opiniones**



## **Título**

Solicitud y elaboración de análisis prospectivos

## **Objetivos**

- a) Establecer un procedimiento para la solicitud y formulación de análisis prospectivos de la Coordinadora General de Planificación.
- b) Conocer los pasos a seguir para la elaboración de estudios de prospectiva.
- c) Delimitar la responsabilidad del personal involucrado en el tema de elaboración de estudios prospectivos.

## **Normas**

- a) La elaboración de un estudio de prospectiva podrá realizarse a requerimiento externo o por iniciativa de la Coordinadora General de Planificación.
- b) La solicitud y el documento deben resguardarse en el archivo correspondiente de la Coordinadora General de Planificación.
- c) La información que se genere de estos estudios deben entregarse solamente con el aval del Coordinador (a) General de Planificación.
- d) Se prohíbe la difusión no autorizada de los resultados obtenidos de los estudios realizados.
- e) El personal de la Coordinadora General de Planificación, es responsable del manejo correcto de la documentación utilizada para la elaboración de los estudios de prospectiva, así como, de entregar la copia original y digital del estudio para su resguardo.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre de la Unidad:** Coordinadora General de Planificación

**Título del Procedimiento:** Solicitud y elaboración de análisis prospectivos

**Hoja No. 1/2**

**Inicio del Proceso:** Solicitud de Estudio

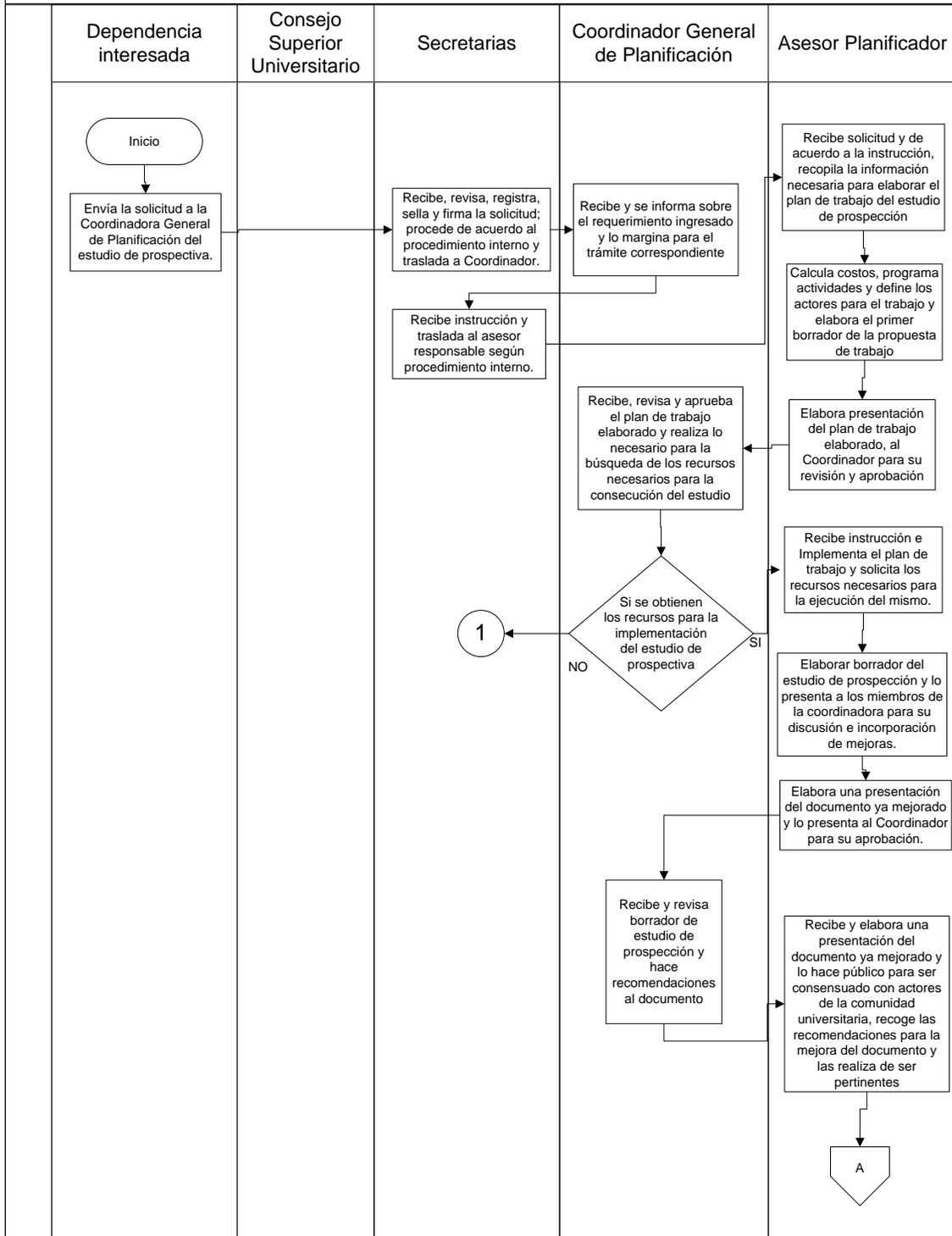
**Fin del Proceso:** Archivo de la Coordinadora General de Planificación

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad solicitante	Persona interesada	1	Envía la solicitud a la Coordinadora General de Planificación del estudio de prospectiva.
Coordinadora General de Planificación	Secretarias	2	Recibe, revisa, registra, sella y firma la solicitud; procede de acuerdo al procedimiento interno y traslada a Coordinador.
	Coordinador General de Planificación	3	Recibe y se informa sobre el requerimiento ingresado y lo margina para el trámite correspondiente, traslada
	Secretaria	4	Recibe instrucción y traslada al asesor responsable según procedimiento interno.
	Asesor planificador	5	Recibe solicitud y de acuerdo a la instrucción, recopila la información necesaria para elaborar el plan de trabajo del estudio de prospección
		6	Calcula costos, programa actividades y define los actores para el trabajo y elabora el primer borrador de la propuesta de trabajo.
		7	Elabora presentación del plan de trabajo elaborado, al Coordinador para su revisión y aprobación;
	Coordinador	8	Recibe, revisa y aprueba el plan de trabajo elaborado y realiza lo necesario para la búsqueda de los recursos necesarios para la consecución del estudio.
		9	Tramita la obtención de recursos para el estudio de prospectiva de lo que puede resultar si obtiene los recursos continua en el paso 10 de lo contrario pasa al paso 21.
	Asesor planificador	10	Recibe instrucción e Implementa el plan de trabajo y solicita los recursos necesarios para la ejecución del mismo.
		11	Elaborar borrador del estudio de prospección y lo presenta a los miembros de la Coordinadora para su discusión e incorporación de mejoras.
		12	Elabora una presentación del documento ya mejorado y lo presenta al Coordinador para su aprobación. Traslada
	Coordinador	13	Recibe y revisa borrador de estudio de prospección y hace recomendaciones al documento. Traslada

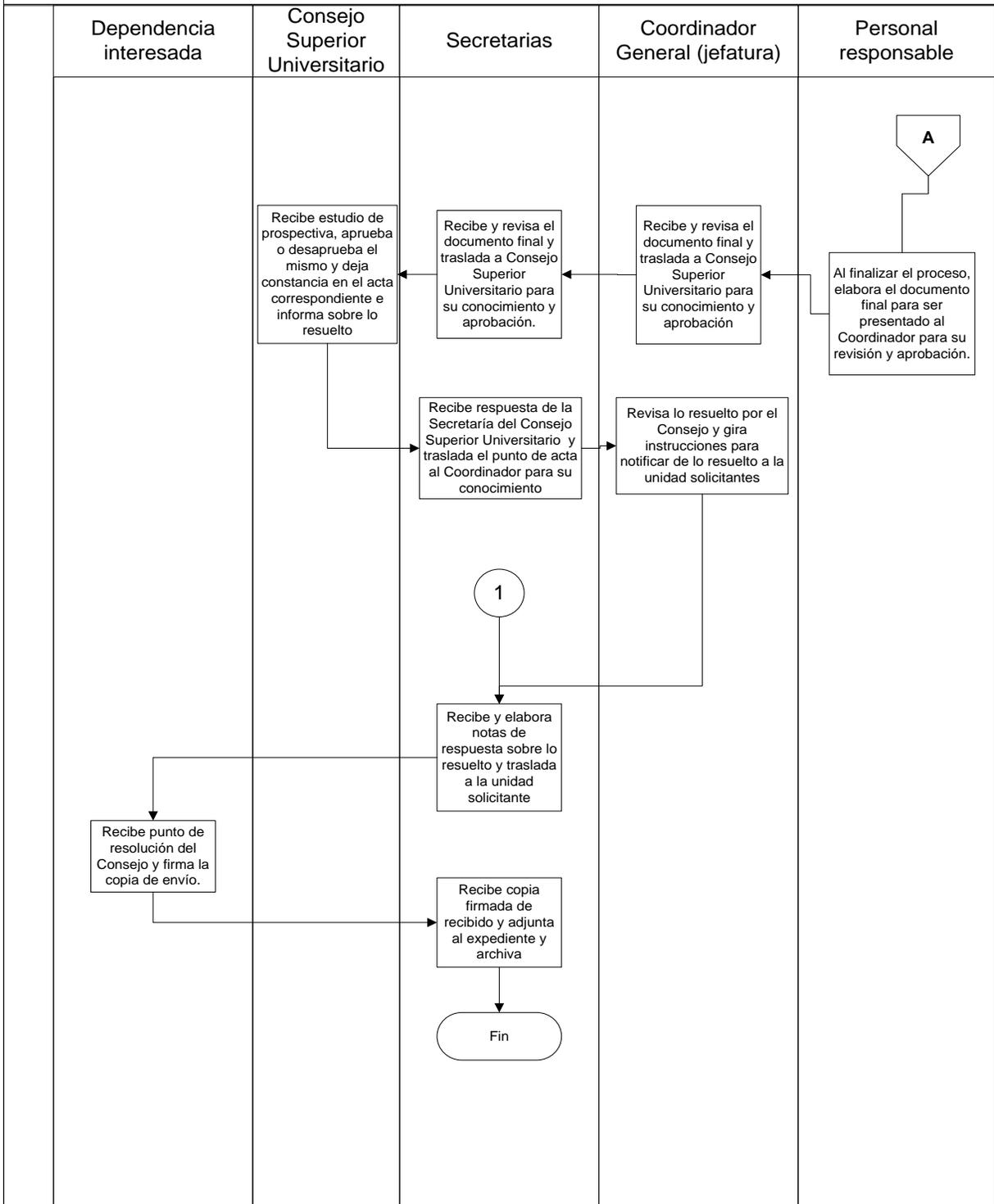
## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre de la Unidad:</b> Coordinadora General de Planificación			
<b>Título del Procedimiento:</b> Solicitud y elaboración de análisis prospectivos			
<b>Hoja No. 2/2</b>			
<b>Inicio del Proceso:</b> Solicitud de Estudio		<b>Fin del Proceso:</b> Archivo de la Coordinadora General de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Asesor Planificador	14	Recibe y elabora una presentación del documento ya mejorado y lo hace público para ser consensuado con actores de la comunidad universitaria, recoge las recomendaciones para la mejora del documento y las realiza de ser pertinentes.
		15	Al finalizar el proceso, elabora el documento final para ser presentado al Coordinador para su revisión y aprobación. Traslada
	Coordinador	16	Recibe y revisa el documento final y traslada a Consejo Superior Universitario para su conocimiento y aprobación. Traslada
	Secretarias	17	Elabora nota de envío al Consejo Superior Universitario para su firma por parte del Coordinador y traslada.
Consejo Superior Universitario	Secretario del Consejo	18	Recibe estudio de prospectiva, aprueba o desapruueba el mismo y deja constancia en el acta correspondiente e informa sobre lo resuelto. Traslada
Coordinadora General de Planificación	Secretarias	19	Recibe respuesta de la Secretaría del Consejo Superior Universitario mediante el proceso interno de recepción de documentos y traslada el punto de acta al Coordinador para su conocimiento.
	Coordinador	20	Recibe y revisa lo resuelto por el Consejo y gira instrucciones para notificar de lo resuelto a la unidad solicitante. Traslada
	Secretarias	21	Recibe y elabora notas de respuesta sobre lo resuelto y traslada a la unidad solicitante.
Unidad solicitante	Persona interesada	22	Recibe punto de resolución y firma la copia de envío.
Coordinadora General de Planificación	Secretarias	23	Recibe copia firmada de recibido y adjunta al expediente conformado para su archivo.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Procedimiento para la solicitud y elaboración de análisis prospectivos de la**  
**Coordinadora General de Planificación**



**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Procedimiento para la solicitud y elaboración de análisis prospectivos de la Coordinadora General de Planificación**



## **Título**

Formulación de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **Objetivos**

- a) Orientar al personal de la Coordinadora General de Planificación, en la formulación e integración de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Asesorar y ofrecer a las autoridades superiores administrativas y de gobierno universitario, escenarios, identificación de actores y planes de política coyunturales y del mediano plazo, tendentes a abordar problemas y contextos críticos o aprovechar los favorables para la Universidad.
- c) Establecer el procedimiento para la formulación e integración de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Delimitar la responsabilidad del personal de la Coordinadora General de Planificación, en la formulación e integración de los Planes de Política y Estrategia de la Universidad de San Carlos.

## **Normas**

- a) El Coordinador General de Planificación es responsable de designar cuando las autoridades lo soliciten o cuando lo considere pertinente, al personal que tendrá a su cargo la coordinación, elaboración e integración de los Planes de Política y Estrategia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) El personal designado debe contar con el apoyo institucional, presupuestario y secretarial, para la ejecución de las actividades que se organicen en torno a la elaboración e integración de los Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) El Asesor Planificador y el personal de la Coordinadora que designe el Coordinador General, son los responsables de elaborar e integrar dicho Plan.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**Nombre de la Unidad:** Coordinadora General de Planificación

**Título del Procedimiento:** Formulación de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Hoja No. 1/2**

**Inicio del Proceso:** Designación de responsable

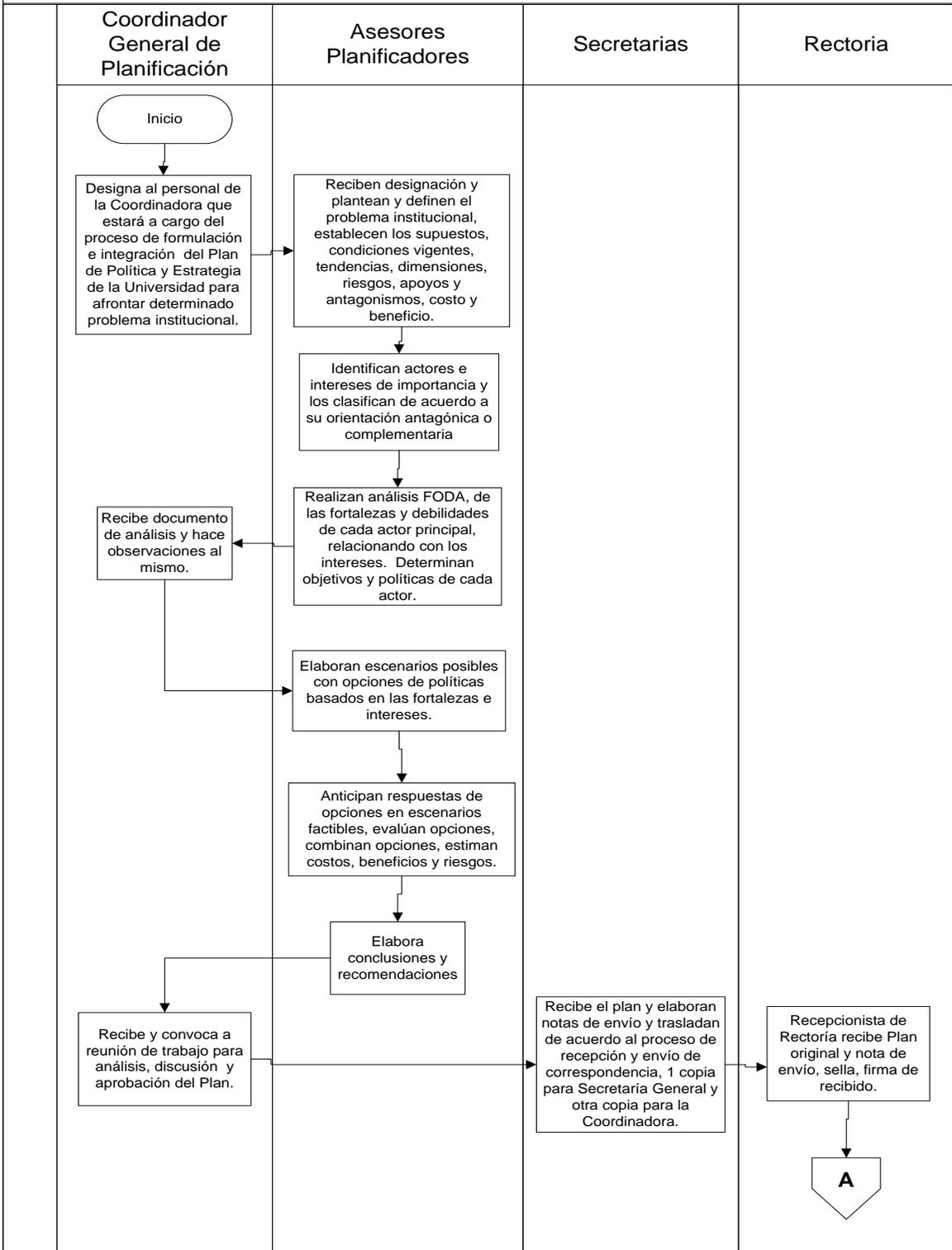
**Fin del Proceso:** Archivo de la Coordinadora General de Planificación

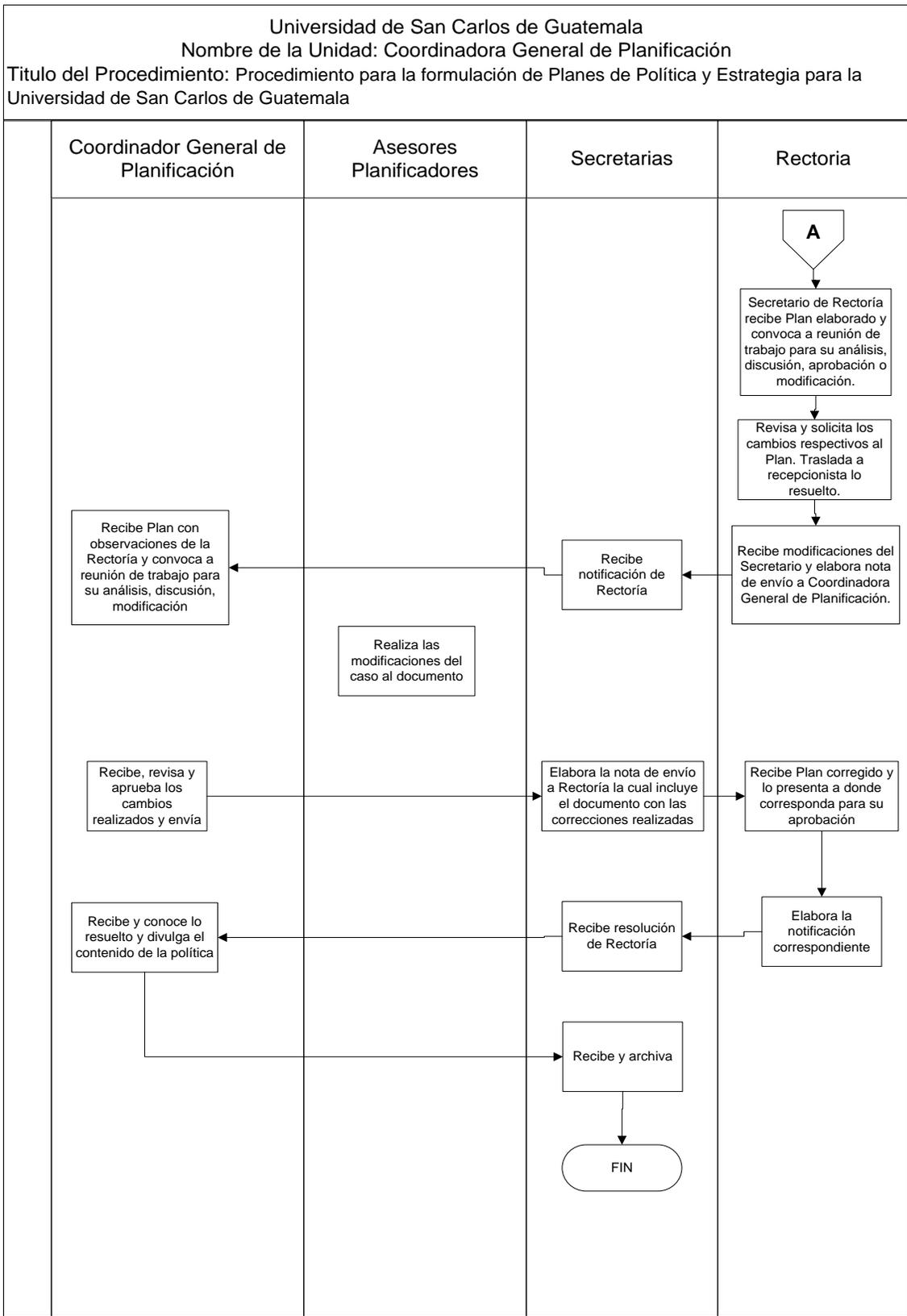
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General	1	Designa al personal de la Coordinadora que estará a cargo del proceso de formulación e integración del Plan de Política y Estrategia de la Universidad para afrontar determinado problema institucional.
	Asesor Planificador y personal asignado	2	Reciben designación y plantean y definen el problema institucional, establecen los supuestos, condiciones vigentes, tendencias, dimensiones, riesgos, apoyos y antagonismos, costo y beneficio.
		3	Identifican actores e intereses de importancia y los clasifican de acuerdo a su orientación antagónica o complementaria
		4	Realizan análisis FODA, de las fortalezas y debilidades de cada actor principal, relacionando con los intereses. Determinan objetivos y políticas de cada actor. Traslada
	Coordinador General	5	Recibe documento de análisis y hace observaciones al mismo. Traslada
	Asesor Planificador y personal asignado	6	Elaboran escenarios posibles con opciones de políticas basados en las fortalezas e intereses.
		7	Anticipan respuestas de opciones en escenarios factibles, evalúan opciones, combinan opciones, estiman costos, beneficios y riesgos.
		8	Elabora conclusiones y recomendaciones y traslada
	Coordinador General	9	Recibe y convoca a reunión de trabajo para análisis, discusión y aprobación del Plan. Traslada
	Secretaria	10	Recibe el plan y elaboran notas de envío y trasladan de acuerdo al proceso de recepción y envío de correspondencia, 1 copia para Secretaría General y otra copia para la Coordinadora. Traslada

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre de la Unidad:</b> Coordinadora General de Planificación			
<b>Título del Procedimiento:</b> Formulación de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala.			
<b>Hoja No. 2/2</b>			
<b>Inicio del Proceso:</b> solicitud de Estudio		<b>Fin del Proceso:</b> Archivo de la Coordinadora General de Planificación	
Secretaría General	Recepcionista	11	Recibe Plan original y nota de envío, sella, firma de recibido y traslada.
	Secretario de Rectoría	12	Recibe Plan elaborado y convoca a reunión de trabajo para su análisis, discusión, aprobación o modificación.
		13	Revisa y solicita los cambios respectivos al Plan. Traslada a recepcionista lo resuelto.
	Recepcionista	14	Recibe modificaciones del Secretario y elabora nota de envío en original y copia a Coordinadora General de Planificación. Traslada.
Coordinadora General de Planificación	Secretaria	15	Recibe notificación de Rectoría y traslada
	Coordinador General	16	Recibe Plan con observaciones de la Rectoría y convoca a reunión de trabajo para su análisis, discusión, modificación y lo traslada.
	Asesor Planificador y personal asignado	17	Realiza las modificaciones del caso al documento y traslada.
	Coordinador General	18	Recibe, revisa y aprueba los cambios realizados y envía
	Secretaria	19	Elabora la nota de envío en original y copia a Rectoría la cual incluye el documento con las correcciones realizadas
Rectoría	Secretario de Rectoría	20	Recibe Plan corregido y lo presenta a donde corresponda para su aprobación. .
		21	Elabora la notificación correspondiente y traslada
Coordinadora General de Planificación	Secretaria	22	Recibe resolución de Rectoría y traslada.
	Coordinador General	23	Recibe y conoce lo resuelto y divulga el contenido de la política y traslada
	Secretaria	24	Recibe y archiva

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Procedimiento para la formulación de Planes de Política y Estrategia para la Universidad de San Carlos de Guatemala**





**Título:**

Estrategia de Comunicación de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Objetivo:**

Dar a conocer los pasos a seguir para la implementación de la estrategia de comunicación de la información oficial para fortalecer la identidad de la Coordinadora General de Planificación, transmitiendo el Plan de Trabajo en sus distintas facetas.

**Normas:**

- a) Los documentos (material impreso y/o electrónico) que sean requeridos por cualquier unidad académica o administrativa deben ser autorizados por el Coordinador General de Planificación, respetando las oficinas y/o unidades que estén encargadas de los procesos de comunicación oficiales.
- b) Los documentos requeridos deben ser publicados o comunicados por las normas establecidas tanto universitarias como estatales.
- c) Todo material elaborado por esta dependencia debe ser identificado por el escudo y colores oficiales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Se debe establecer prioridades en los trabajos de acuerdo a su importancia
- e) Las cotizaciones de los insumos que se necesiten estarán a cargo de los procesos correspondientes de tesorería.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre de la Unidad:</b> Coordinadora General de Planificación			
<b>Título del Procedimiento:</b> Estrategia de Comunicación de la Coordinadora General de Planificación de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
<b>Hoja No. 1/1</b>			
<b>Inicio del Proceso:</b> solicitud de Estudio		<b>Fin del Proceso:</b> Archivo de la Coordinadora General de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Solicitante	Solicitante	1	Envía solicitud de material a la Coordinadora General de Planificación –CGP-.
Coordinadora General de Planificación	Secretaria recepcionista	2	Recibe solicitud y aplica el procedimiento para recepción y envío de documentos y lo traslada al Coordinador.
	Coordinador general	3	Revisa, analiza y autoriza el trámite de la solicitud y la traslada al encargado de comunicación
	Encargado de comunicación	4	Recibe las características del trabajo solicitado y solicita los materiales necesarios requeridos para su realización, si es necesario.
		5	Elabora borrador del trabajo requerido, para el visto bueno del Coordinador. Traslada
	Coordinador general	6	Recibe la propuesta del trabajo solicitado revisa y hace comentarios necesarios si los hubiere, y traslada al encargado de comunicación para la elaboración de la propuesta final.
	Encargado de comunicación	7	Recibe el trabajo para su corrección si la hubiere y/o presentación final del mismo.
	Coordinador	8	Recibe, revisa y aprueba el trabajo, y se entrega el material a Secretaria para ser entregado al solicitante.
	Secretaria	9	Recibe trabajo finalizado con el Visto Bueno del Coordinador y elabora la nota de envío. 1/2 original para el interesado, 2/2 copia para archivo de la Coordinadora
		10	Envía las notificación del trabajo realizado a la persona interesada
	Unidad Solicitante	Solicitante	11
Coordinadora General de Planificación	Secretaria	12	Recibe copia firmada de la nota de envío y archiva.



**Título:**

Seguimiento de las representaciones en distintos foros de la Coordinadora General de Planificación.

**Objetivos:**

- a) Describir detalladamente y en forma secuencial los pasos a seguir en las distintas participaciones de la Coordinadora General de Planificación en los distintos foros a que es invitada.
- b) Estandarizar el proceso de participación.

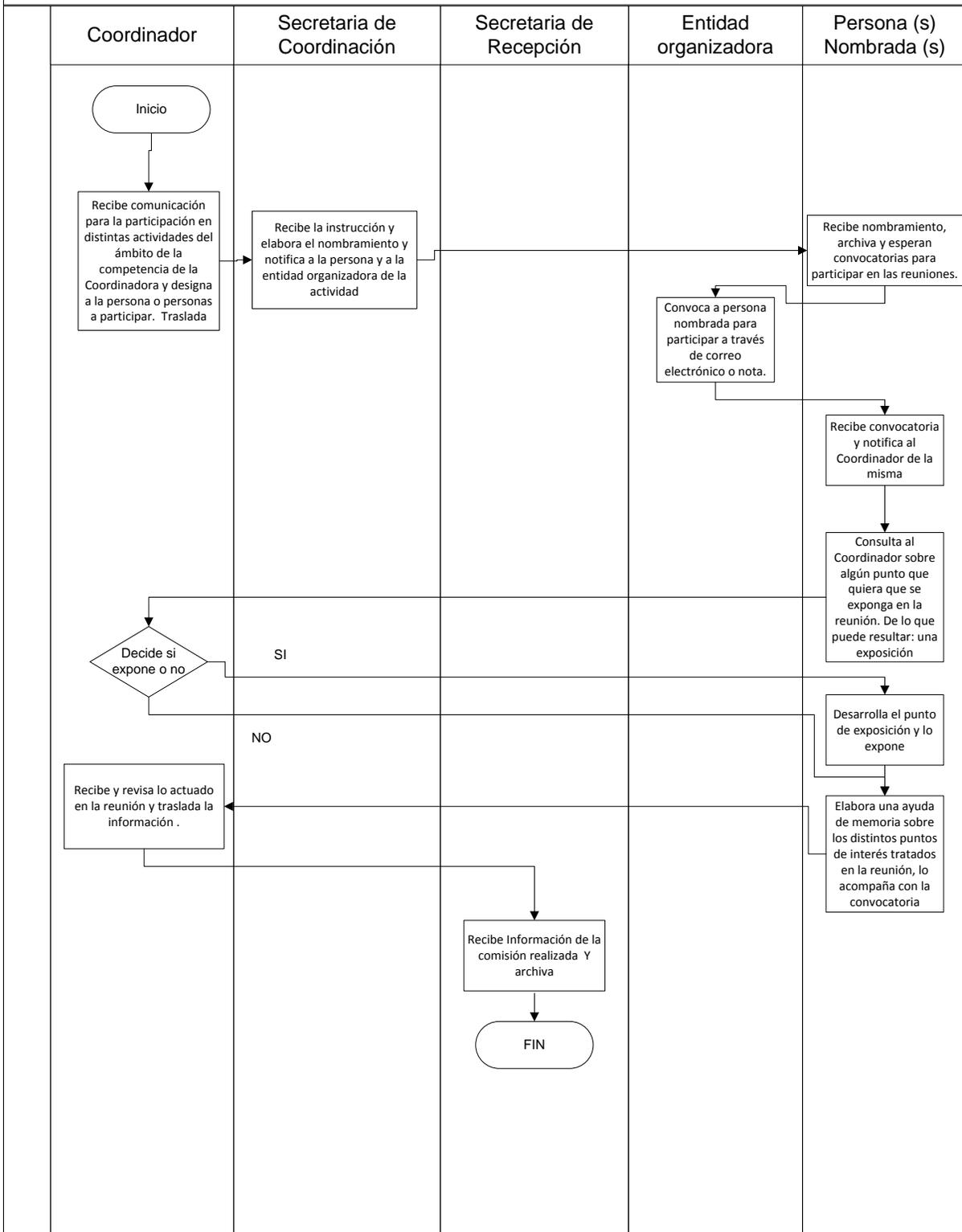
**Normas:**

- a) Toda representación en la que participe personal de la Coordinadora debe tener la autorización de la máxima autoridad de la Coordinadora o contar con el nombramiento respectivo.
- b) Toda solicitud de opinión que comprometa a actividades o compromisos a adquirir por la Coordinadora debe ser consultada con el Coordinador General de Planificación.
- c) El personal de la Coordinadora General de Planificación debe aportar la documentación requerida para el fiel cumplimiento de su atribución como representante ante comisiones u otras dependencias y debe contar con el visto bueno del Coordinador
- d) Normalizar el procedimiento a seguir en forma detallada por los representantes de la Coordinadora General de Planificación, ante comisiones o dependencias de la Universidad o fuera de ella.
- e) Toda persona que sea designada a participar en una reunión, comisión u otra actividad, elaborará una ayuda de memoria la cual se debe entregar al Coordinador y guardar una copia en el archivo respectivo.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación			
Titulo del Procedimiento: Seguimiento de las representaciones en distintos foros de la Coordinadora General de Planificación			
Hoja No. 1/1			
Inicio del Proceso: Solicitud del coordinador		Fin del Proceso: Archivo de Tesorería de la Coordinadora General de Planificación	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinadora General de Planificación	Coordinador General de Planificación	1	Recibe comunicación para la participación en distintas actividades del ámbito de la competencia de la Coordinadora y designa a la persona o personas a participar. Traslada
	Secretaria de Coordinación	2	Recibe la instrucción y elabora el nombramiento y notifica a la persona y a la entidad organizadora de la actividad.
	Persona (s) nombrada (s)	3	Recibe nombramiento, archiva y esperan convocatorias para participar en las reuniones.
	Institución o entidad organizadora	4	Convoca a persona nombrada para participar a través de correo electrónico o nota.
	Persona (s) nombrada (s)	5	Recibe convocatoria y notifica al Coordinador de la misma.
		6	Consulta al Coordinador sobre algún punto que quiera que se exponga en la reunión. De lo que puede resultar: una exposición.
	Coordinador General de Planificación	7	Decide si expone pasa al paso 8 de lo contrario continúa en el paso 9
		8	Desarrolla el punto de exposición y lo expone.
		9	Elabora una ayuda de memoria sobre los distintos puntos de interés tratados en la reunión, lo acompaña con la convocatoria. Traslada.
	Coordinador General de Planificación	10	Recibe y revisa lo actuado en la reunión y traslada la información a Secretaria Recepcionista para su archivo.
Secretaria Recepcionista	11	Recibe Información de la comisión realizada y archiva	

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento de las representaciones en distintos foros de la Coordinadora General de Planificación**



## **Título**

Mantenimiento del software de antivirus, software contra software mal intencionado e instalaciones de aplicaciones nuevas en los equipos de la Coordinadora General de Planificación.

## **Objetivos**

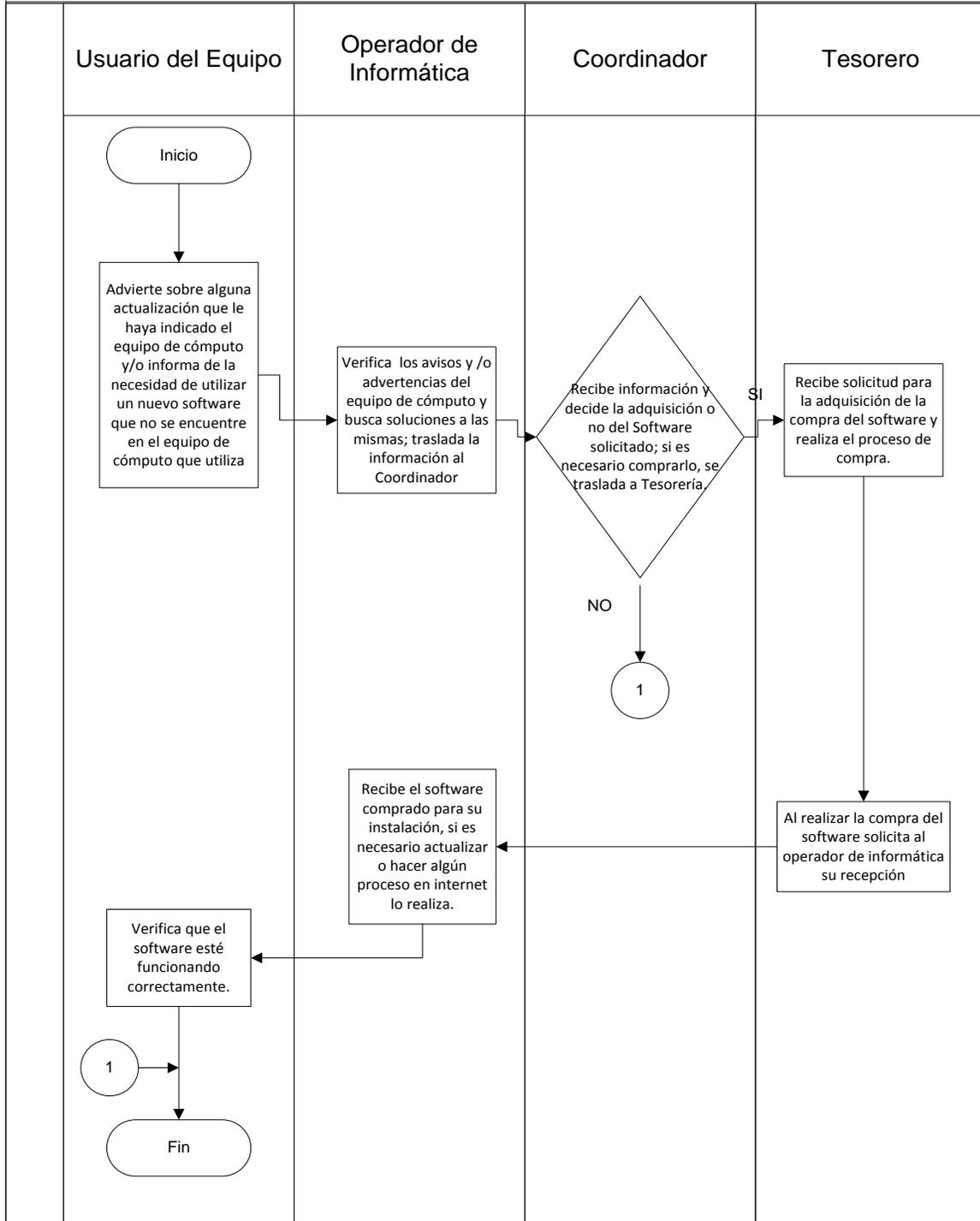
- a) Garantizar el funcionamiento adecuado por parte de los equipos de cómputo.
- b) Evitar la pérdida de datos por infecciones de virus.
- c) Orientar al personal en el uso adecuado del equipo.
- d) Minimizar las amenazas por la red interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Evitar la piratería del software

## **Normas**

- a) El único responsable para el mantenimiento, actualización e instalación del software es el Operador de Informática de la Coordinadora General de Planificación.
- b) El personal de la Coordinadora General de Planificación, debe de informar al Operador de informática algún aviso de actualización en las máquinas de la Coordinadora General de Planificación.
- c) El personal de la Coordinadora General de Planificación, informará al Operador de Informática si es necesario un nuevo software, para su instalación.
- d) El Operador de informática debe verificar la solicitud del nuevo software.
- e) El Coordinador debe aprobar el software a instalar.
- f) Si se compra el software debe trasladarse a Tesorería el requerimiento para el proceso de compra.
- g) Cualquier otra disposición del software queda sujeta a los cambios y/o aprobación del Coordinador General de Planificación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nombre de la Unidad Administrativa <b>COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACION</b>				
Título del Procedimiento: Mantenimiento del software de antivirus, software contra software mal intencionado e instalaciones de aplicaciones nuevas en los equipos de la Coordinadora General de Planificación.				
Hoja No. 1/1				
Inicia: Advertencia de actualización de Software.		Termina: Verificación de equipo		
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
Coordinadora General de Planificación	Usuario del equipo	1	Advierte sobre alguna actualización que le haya indicado el equipo de cómputo y/o informa de la necesidad de utilizar un nuevo software que no se encuentre en el equipo de cómputo que utiliza	
	Operador de Informática	2	Verifica los avisos y /o advertencias del equipo de cómputo y busca soluciones a las mismas; traslada la información al Coordinador	
	Coordinador General de Planificación	3	Recibe información y decide la adquisición o no del Software solicitado; si es necesario comprarlo, se traslada a Tesorería de lo contrario termina el proceso.	
	Treasorería		4	Recibe solicitud para la adquisición de la compra del software y realiza el proceso de compra.
			5	Al realizar la compra del software solicita al operador de informática su recepción.
	Operador de Informática	6	Recibe el software comprado para su instalación, si es necesario actualizar o hacer algún proceso en internet lo realiza.	
	Usuario del equipo	7	Verifica que el equipo esté funcionando correctamente	

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Mantenimiento del software de antivirus, software contra software mal intencionado e instalaciones de aplicaciones nuevas en los equipos de la Coordinadora General de Planificación.**



## **Título**

Mantenimiento del hardware, desperfecto o actualización del mismo.

## **Objetivos**

- a) Garantizar el funcionamiento adecuado por parte de los equipos de cómputo.
- b) Actualizar el hardware según las necesidades del trabajo realizado por la Coordinadora en equipos de cómputo

## **Normas**

- a) Solo el Operador de Informática debe modificar el hardware del equipo y/o una empresa especializada para hacerlo en caso de garantías.
- b) El personal de la Coordinadora General de Planificación debe, informar al Operador de informática algún desperfecto que encuentre en su equipo (no enciende, hace algún ruido, da algún mensaje de mal funcionamiento).
- c) El personal de la Coordinadora General de Planificación, informará al Operador de Informática si es necesario una actualización del equipo.
- d) El Operador de informática verificará la solicitud del nuevo hardware. La disposición del hardware queda sujeta a cambios y/o aprobación del Coordinador General de Planificación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre de la Unidad Administrativa

**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACION**

Título del Procedimiento: Mantenimiento del hardware, desperfecto o actualización del mismo

Hoja No. 1/1

Inicia: Usuario de equipo

Termina: usuario de equipo

UNIDAD	RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Coordinadora General de Planificación	Usuario del equipo	1	Informa de algún desperfecto y/o actualización del equipo
	Operador de informática	2	Verifica el estado del equipo de cómputo para realizar un diagnostico de las partes que necesitan reparación y/o actualización
		3	Verifica si el equipo de cómputo está cubierto por garantía: si lo está pasa al paso 6, de lo contrario continúa el proceso.
		4	Detalla las piezas necesarias para hacer que el equipo funcione como el usuario necesite.
		5	Verifica en el mercado las piezas más actualizadas y/o busca repuestos;
	Coordinador	6	Recibe información de reclamo de garantía y autoriza a tesorero reclamarla pasa al paso 10
		7	Recibe información sobre la adquisición de piezas y autoriza la compra.
	Persona que realiza las funciones de Tesorería	8	Realiza el proceso de compra
	Operador de Informática	9	Recibe las piezas y las reemplaza y comprueba el funcionamiento correcto del equipo. Entrega el equipo al usuario y continúa en el paso 13.
		10	Verifica las condiciones de la garantía y contacta al proveedor y reclama la misma.
	Proveedor	11	Recibe el reclamo de garantía
		12	Realiza los cambios al equipo de computación
	Operador de Informática	13	Verifica que el proveedor le haga los cambios necesarios a la máquina de cómputo para dejarla en óptimas condiciones. Entrega el equipo.
	Usuario del equipo	14	Verifica operatividad del equipo.



## **Título**

Actualización del Blog (plataforma de comunicación) de la Coordinadora General de Planificación.

## **Objetivos**

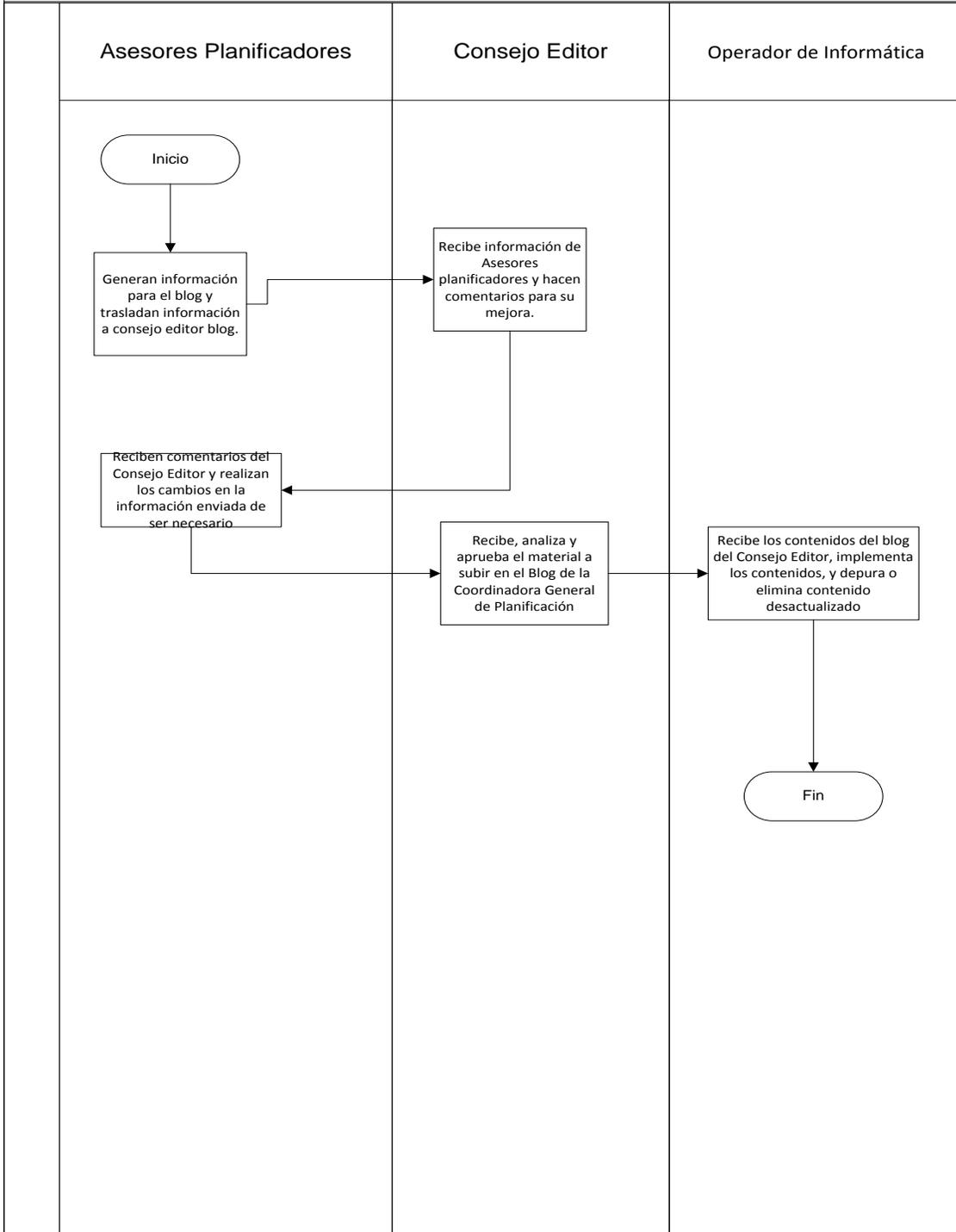
- a) Brindar una plataforma de comunicación entre la Coordinadora General de Planificación y los planificadores de cada unidad académica.
- b) Facilitar la manera de compartir archivos entre la Coordinadora General de Planificación y los planificadores.

## **Normas**

- a) La persona responsable del manejo del Blog de la Coordinadora General de Planificación es el Operador de Informática.
- b) Para la administración del blog se crea el consejo editor, conformado por el Coordinador General de Planificación, el Operador de Informática, el encargado de Comunicación y dos Asesores Planificadores.
- c) El Consejo editor del blog es el encargado de verificar el contenido y/o aprobar comentarios que se generen en el mismo.
- d) La responsabilidad del contenido del BLOG es del Coordinador General de Planificación.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nombre de la Unidad Administrativa <b>COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACION</b>			
Título del Procedimiento: Actualización del Blog (plataforma de comunicación) de la Coordinadora General de Planificación			
Hoja No. 1/1			
Inicia: Generación de contenido a ingresar al BLOG		Termina: Actualización de contenidos de blog	
<b>UNIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Coordinadora General de Planificación	Asesores Planificadores	1	Generan información para el blog y trasladan información a consejo editor.
	Consejo editor	2	Recibe información de Asesores planificadores y hacen comentarios para su mejora.
	Asesores Planificadores	3	Reciben comentarios del Consejo Editor y realizan los cambios en la información enviada de ser necesario.
	Consejo Editor	4	Recibe, analiza y aprueba el material a subir en el Blog de la Coordinadora General de Planificación.
	Operador de Informática	5	Recibe los contenidos del blog del Consejo Editor, implementa los contenidos, y depura o elimina contenido desactualizado.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Nombre de la Unidad: Coordinadora General de Planificación**  
**Título del Procedimiento: Actualización del BLOG (plataforma de comunicación)**  
**de la Coordinadora General de Planificación.**



## **VII Formas o Formularios Utilizados.**

1. Formulario SIS 03
2. Solicitud de viáticos, combustibles y gastos conexos Form. V1
3. Solicitud de liquidación de viáticos Form. V1A
4. Solicitud de combustibles Form. V3
5. Forma SIC 01
6. Forma SIC 012
7. Solicitud de materiales y suministros de almacén

## VIII. ANEXOS

# ANEXO 1

## UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA NOMBRAMIENTO O CONTRATO

FORM SIS-03

No.07-002-2011

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 17, LITERAL "H", DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD, Y EL ARTÍCULO 21, NUMERAL 8, DEL REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS Y SU PERSONAL.

(Autoridad Nominadora, Unidad Ejecutora y Base Legal)

**Acuerda: CONTRATAR**

**A:**  
 Cédula de Vecindad: Orden No. , Registro No  
 Edad: AÑOS Estado Civil:  
 Dirección de Residencia:  
 Nivel de Estudios:  
 Para laborar en: COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACION  
 Como: ASESOR PLANIFICADOR DE DIRECCIONES GENERALES  
 Con Sueldo Mensual: CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO QUETZALES 00/100 + Bono Mensual: Q.500.00 Q. 14,824.00  
 Vigencia: de 01-01-2011 Hasta: 31-12-2011  
 Horario: de 07:30 A 15:30  
 Forma de Obtener el Puesto:

**Registro de Personal:**  
 Extendida en Guatemala  
 Nacionalidad: GUATEMALTECA  
 No. de Colegiateo:

TRAER RELACION LABORAL  
 Jornada de LUNES A VIERNES  
 ESPECIFIQUE: EXENTO

**Atribuciones:**  
 Asesorar al Coordinador General de Planificación, informar, opinar y dictaminar sobre asuntos específicos del área asignada y que coordina. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

Lugar y Fecha: Guatemala, 03 de enero de 2011  
 Nombre: LIC. CARLOS ESTUARDO GALVEZ BARRIOS  
 Cargo: RECTOR

Firma: \_\_\_\_\_  
 Autoridad Nominadora (Sello)

N O M B R A M I E N T O O C O N T R A T O

Se hace constar que en la Ciudad de GUATEMALA, Departamento de GUATEMALA. Siendo las 07:30 Horas del diez de enero de dos mil once. En el lugar que ocupan las instalaciones de La Coordinadora General de Planificación, que:

(Nombres y apellidos completos del nombrado)

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: \_\_\_\_\_  
 Cargo: COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACION (sello)

Firma: \_\_\_\_\_  
 (Persona nominada)

A C T A P O S E S I O N

DESCUENTOS A APLICAR				Partida Presupuestal <b>4.1.01.1.07.011</b> Plaza <b>2</b> Clasificación <b>81016</b> Horas <b>8</b>	T R A M I T E  S U E L D O	El agente de Tesorería o Persona Encargada CERTIFICA que existe Disponibilidad Presupuestal Fecha: 03/01/2011 Firma: _____ Nombre: _____	D I S P O N I B I L I D A D
Código IGSS	Código Sindical	Otros Descuentos					
0	0	Código	Valor Q				

Calificación de División de Administración de Personal  
 Firma: \_\_\_\_\_ (sello)

Visa de Departamento de Auditoría  
 CALIFICADO  
 Firma: \_\_\_\_\_ (sello)

V  
I  
S  
A

(1/4) División Administración de Personal (2/4) Agente de Tesorería (3/4) Interesado (4/4) Autoridad Nominadora

# ANEXO 2

No. 133  
Form. V-1



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**  
**SOLICITUD Y RECIBO DE VIÁTICOS,**  
**COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS**



**NOMBRAMIENTO**

Conforme ACUERDO O NOMBRAMIENTO No. 1494-2010 de fecha 06 de agosto de 2010  
 Designase a: HECTOR SANTIAGO CASTRO MONTERROSO Reg. Pers. No.: 9639  
 Quien desempeña el cargo de: ASESOR DEL RECTOR  
 Para que: reunión con personeros de la Municipalidad de Zacapa, Sociedad Civil y Comité de Organización del Centro de Zacapa.  
 Lugar: Zacapa  
 Período del: 29 de julio de 2010 al 30 de julio de 2010  
 Jefe inmediato (sello)

**CALCULO Y GASTOS CONEXOS**

**A. VIATICOS CONFORME TABLA AUTORIZADA:**

Duración Comisión		CUOTA	
Días completos	Frac. de día (%)	Diaria Q	Total Q
1	0.1	Q250.00	Q275.00

Fecha salida: 29/07/2010 Hora: 06:00  
 Fecha regreso: 30/07/2010 Hora: 09:45

**B. MEDIO DE TRANSPORTE:**  
**B.1 TERRESTRE**  
 B.1.1 Público extraurbano, valor pasaje (ida y vuelta)   
 B.1.2 Vehículo de la USAC, placa No.  Motor cc. o cilindros  
 B.1.3 Vehículo particular, placa No. P-424EYY  3,300 Motor cc. o cilindros  
**B.2 AEREO** ..... Valor del pasaje \_\_\_\_\_

**C. COMBUSTIBLE: (Para B.1.2 y B.1.3)**  
 C.1 Distancia estimada a recorrer: 312 Kms. Gasolina, Diesel u otro  
 C.2 Rendimiento del vehículo x GL. 30 Kms. X GL.  
 C.3 Cantidad requerida (C.1/C.2) 10.40000 Galones Q26.9230 TOTAL Q280.00  
Precio del galón

**D. DESGASTE DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO: (para B.1.3)**  
 Kilometraje estimado: \_\_\_\_\_ Valor por Kilometro Q. \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

**DEL PLANIFICACION**

TOTAL A PAGAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	Para uso de Departamento de Auditoría Interna
Viáticos .....(A) Q275.00	4.1.01.1.07.133	
Transporte.....(B.1 ó B.2)	4.1.01.1.07.141	
Combustible.....(C) Q280.00	4.1.01.1.07.262	
Desgaste vehiculos.....(D)	4.1.01.1.07.134	
<b>TOTAL Q555.00</b>		Para uso del Departamento de Contabilidad

Se certifica que: si existe disponibilidad presupuestaria

Páguese (f) Jefe Unidad Ejecutora (sello) (f) Tesorero o persona responsable (sello)

**RECIBO**

POR: Q555.00  
 Recibí de la tesorería de: Universidad de San Carlos de Guatemala  
 La cantidad de: QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS  
(cantidad en letras)  
 En concepto de viáticos, combustible y gastos conexos para el desempeño de la comisión que se me asignó, cantidad que LIQUIDARÉ conforme a lo establecido en el reglamento específico.  
 Lugar y fecha: Guatemala, 22 de noviembre de 2010  
 (f) Trabajador en comisión

**CONTROL DE TESORERIA, FORMA DE PAGO:**  
 (Efectivo o cheque): Efectivo: \_\_\_\_\_ Banco: BANRURAL de fecha: \_\_\_\_\_

1/3 (blanco) Contabilidad

2/3 (celeste) Auditoría Interna

3/3 (verde) Dependencia

# ANEXO 3

No. 136  
Form. V-1A



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**  
**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS,**  
**COMBUSTIBLE Y/O GASTOS CONEXOS**



**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

Dependencia

El (la) trabajador(a): HECTOR SANTIAGO CASTRO MONTERROSO Reg. Pers.: 9639  
 Quien desempeña el cargo de: ASESOR DEL RECTOR  
 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. 133 de fecha: 26/10/2010 y declara lo siguiente:  
 La comisión duró 1.1 días

**ITINERARIO**

Lugar de salida: Guatemala Fecha: 29/07/2010 Hora: 06:00  
 Recorrido: Guatemala, Zacapa, Guatemala.

Lugar de regreso: Guatemala Fecha: 30/07/2010 Hora: 09:45  
 Actividad realizada (resumen del informe): reunión con personeros de la Municipalidad de Zacapa, Sociedad Civil y Comité de creación del Centro Universitario de Zacapa

Informe presentado a: Lic. Carlos Estuardo Gálvez B.  
 en referencia u oficio No. Ref.CGP 215-07-10 de fecha: 30 de julio de 2010

VIÁTICOS			COMBUSTIBLE		
Viático estimado	1.1 días	Q. 275.00	Kms. estimados	312	280.00
Viático real	1.1 días	Q. 275.00	Kms. recorridos	312	Q280.00
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) [Firma] Trabajador en comisión  
[Firma] Jefe inmediato

Lugar y fecha: Guatemala, 22 de noviembre de 2010

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

1. Informe pormenorizado de la comisión realizada.	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Factura de combustible y/o de otros gastos, según sea el caso.	<input checked="" 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"/>

1/3 (blanco) Contabilidad

2/3 (celeste) Auditoría Interna

3/3 (verde) Dependencia

# ANEXO 4

No. 123  
Form. V-3



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**  
**SOLICITUD INDIVIDUAL DE COMBUSTIBLE**



COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Fecha: 02 de febrero de 2011

DATOS GENERALES	Nombre del Trabajador: <u>RAUL ESTUARDO MONTERROSO JUÁREZ</u> Registro de Personal: <u>960379</u>	
	Cargo: <u>COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN</u>	
	MOTIVO DE LA SOLICITUD: Cumplimiento de Programa de Trabajo	
	Regionales DOCENTE <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> Especifique: _____ Según ACUERDO o NOMBRAMIENTO No. _____ de _____ de fecha _____	
PROPIEDAD DEL VEHICULO: <input type="checkbox"/> Vehículo de la USAC. Tipo _____ Placas No. _____ Marca _____ Motor _____ c.c.o cilindros* <input checked="" type="checkbox"/> Vehículo del Trabajador. Tipo <u>Pick Up</u> Placas No. <u>P-336-CVX</u> Marca <u>Toyota</u> Motor <u>2,500</u> c.c.o cilindros* * CONSULTAR TABLA AL DORSO		

GASTOS	COMBUSTIBLE Gasolina <input checked="" type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/>	
	Distancia a recorrer <u>831</u> Kms. A	Rendimiento del Vehículo por Galón <u>30</u> Kms./Gl. * B
	Cantidad requerida (A B) <u>27.700000</u> Gls. X Q.	<u>29.24187700</u> = TOTAL Q. <u>810.00</u> Precio x Galón
	DESGASTE DEL VEHICULO POR KM. RECORRIDO: Kms. Recorridos: _____ x coef. X Km. _____ = TOTAL Q. _____	

CERTIFICACION	El Agente de Tesorería o Persona Encargada CERTIFICA que si existe disponibilidad presupuestal:	
	Combustible	<u>411011107262</u> Q810.00
	Compens. Kms. Recor.	<u>520</u>
	Nombre:	<u>Otto Anibal Villegas V.</u>
	Firma y sello:	
	Fecha:	<u>Guatemala, 02 de febrero de 2011</u>
CONTROL DE TESORERIA: PAGADO: <input type="checkbox"/> Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Cheque No. <u>197</u> Fecha: <u>2/2/11</u>		

Trabajador Solicitante: \_\_\_\_\_  
Yo, Bo.   
Jefe Inmediato (sello)  
Lic. Luis Chapas  
Secretario Adjunto  
Reg. Personal 200307

**OBSERVACION:**  
La presente solicitud se liquida contra la presentación de la factura correspondiente; la cual deberá llenar los requisitos legales respectivos.

1/2 Tesorería

2/2 Unidad Solicitante

# ANEXO 5

		<b>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS</b>		<b>FORM. SIC-01</b>	
		<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>			
UNIDAD EJECUTORA _____		No. _____		Fecha _____	
SUBPROGRAMA _____		Código: <input type="text"/>			
Atentamente se solicita comprar lo siguiente:					
Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto		
Lo cual será utilizado para: _____					
<b>Solicitante</b>			<b>Existe disponibilidad presupuestal</b>		
(f) _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____			(f) _____ Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____		
(f) _____ Vo.Bo. Autoridad Competente Nombre: _____ No. Registro de Personal: _____					
<small>1/4 Expediente de Compra    2/4 Unidad solicitante    3/4 Archivo del Depto. Proveduría o Agencia de Tesorería    4/4 Auditoría Interna</small> <small>Anexo: Bases de Cotización (Procedimientos Régimen de Cotización y Licitación)</small>					

# ANEXO 6



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

Form.SIC-012

POLIZA DE DIARIO No. \_\_\_\_\_

PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_

Fecha: _____		Solicitud de reintegro		Liquidación final, para registro contable			
DEPENDENCIA _____				CODIGO _____			
NOMBRE DE LA CUENTA: _____				CUENTA No.: _____			
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	
		(+) Liquidación de Caja Chica (adjunta) No. _____					
TOTAL DE LA LIQUIDACION				Q. _____			
(f) Agente de Tesorería Nombre _____ Registro de personal: _____				(f) Autoridad Responsable Nombre _____ Registro de personal: _____			
<b>USO EXCLUSIVO DE AUDITORIA INTERNA</b>							
Cantidad a reintegrar: _____				Cantidad para registro contable: Q. _____			
Cantidad (en letras) _____				Firma _____ Fecha: _____ Nombre: _____			
<b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>				<b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE CAJA</b>			
Abono Valor Q. _____				No. de Acreditamiento: _____			
Firma _____ Fecha: _____				Firma _____ Fecha: _____			
Nombre: _____				Nombre: _____			
<b>USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>							
*Transferencia Automática _____				(f) _____ Fecha: _____ Nombre: _____			

1/5 Expediente 2/5 Depto. de Contabilidad. 3/5 Auditoría Interna 4/5 Departamento de Presupuesto (TA\*) 5/5 Tesorería. D.D.O. 2008

# Cont. ANEXO 6a

DEPENDENCIA:  
 PLANILLA DE LIQUIDACION Y REINTEGRO DE FONDO FIJO No. \_\_\_\_\_  
 RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO (incluye liquidación de caja chica)

PARTIDA No.	Monto Q.	USO DEPTO. AUDITORIA	
		(-) Docs. Devueltos	Valor Actualizado*
OTROS PAGOS (por IVA, Depósitos Fondo Común, etc.)			
Total .....			
Valor liquidado menos documentos devueltos = ..... Q.			

\*Actualización únicamente las partidas que contengan documentos devueltos.

### INTEGRACIÓN DEL FONDO FIJO:

CONCEPTOS	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
a) SALDO SEGÚN CHEQUERA		
(+) efectivo en caja		
(+) factura y recibos pendientes de liquidar		
(+) reintegro en trámite		
(+) valor de esta liquidación		
b) SUBTOTAL		
c) (-) valor de documentos pendientes		
VALOR DEL FONDO FIJO HABILITADO (b-c)		

### CONTROL DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN




## IX. Glosario

**Actividad:** Serie de operaciones afines que son realizadas por diferentes unidades administrativas, cuyo conjunto integra un procedimiento. Conjunto de actos u operaciones que realiza una institución o parte de ella; labor. Generalmente se utiliza el término labor para designar operaciones realizadas por una sola persona, y actividad cuando se trata de operaciones de las que es responsable un departamento o unidad administrativa integrada por varios miembros.

**Archivo:** conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución. Datos o programas a los que se asigna un nombre y se almacenan en algún medio magnético.

**Circular.** Documento de carácter interno y general, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o transmitir información, con el objeto de que a quienes corresponda conozcan y acaten dichas disposiciones.

**Comunicación:** Es el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de una organización. El fin último de la comunicación organizacional es, crear un clima laboral y humano, reforzar y/o modificar entre todo el personal de la organización, los componentes del grupo

**Decisión:** Proceso de análisis y selección entre diversas alternativas posibles.

**Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento, relación o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

**Eficacia:** Capacidad de una institución para alcanzar los objetivos propuestos.

**Eficiencia:** Uso más adecuado de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Realizar correctamente y con el menor costo posible las funciones de la institución.

**Estrategia:** un conjunto de objetivos y políticas para lograr objetivos amplios. Relaciones entre el medio ambiente interno y externo de la empresa

**Función:** Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización, de cuyo ejercicio es responsable un órgano, departamento administrativo o persona.

**Operación:** Cada una de las acciones, pasos o etapas, físicas o mentales, que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada. Es la división mínima del trabajo administrativo.

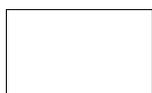
**Proceso:** Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.

**Táctica:** hace referencia a los métodos o acciones específicas aplicadas para llevar a cabo la estrategia o plan general.

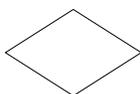
## X. Simbología Utilizada



**Inicio o Final:** Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



**Operación:** Una operación ocurre, cuando se prepara información, firma de un documento, se llena un formato, se maneja una máquina, se recolecta datos, se escribe un informe, etc.; es decir, hay acción, se invierte esfuerzo físico y mental. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



**Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente



**Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma definitiva.



**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



**Conector Dinámico:** Establece de forma automática la ruta entre las formas.



**Conector de Línea:** Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.