

08  
T(453)/N

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

DECANO:	Ing. Julio Ismael González Podszueck
VOCAL PRIMERO:	Ing. Miguel Angel Sánchez Guerra
VOCAL SEGUNDO:	Ing. Jack Douglas Ibarra Solórzano
VOCAL TERCERO:	Ing. Juan Adolfo Echeverría Méndez
VOCAL CUARTO:	Br. Freddy Rodríguez Quezada
VOCAL QUINTO:	Br. Mario Nephtalí Morales Solís
SECRETARIO:	Ing. Francisco Javier González López

TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN

GENERAL PRIVADO

DECANO:	Ing. Julio Ismael González Podszueck
EXAMINADOR:	Ing. Sergio Giovanni Gatica
EXAMINADOR:	Ing. Julio Roberto Fernández Martínez
EXAMINADOR:	Ing. Carlos Fernando Manzo Pineda
SECRETARIO:	Ing. Francisco Javier González López



FACULTAD DE INGENIERIA

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería  
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,  
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica  
y Regional de Post-grado de Ingeniería  
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Guatemala,  
23 de marzo de 1995.

Ingeniero  
Jorge Peláez Castellanos  
Director de la Escuela Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad

Señor Director:

Me es grato informarle que he concluido la revisión del trabajo de tesis titulado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE TESORERIA, ALMACEN Y REPRODUCCION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA", desarrollado por la estudiante Miriam Patricia Rubio Contreras.

Considerando que el trabajo realizado cumple con los objetivos delineados en su inicio y llena los requisitos académicos y de práctica necesaria, me permito solicitarle se sirva aprobarlo, en el entendido de que el autor y asesor asumimos la responsabilidad del contenido, las conclusiones y recomendaciones del mismo.

Atentamente,

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. Roberto Valle González  
Colegiado 2605



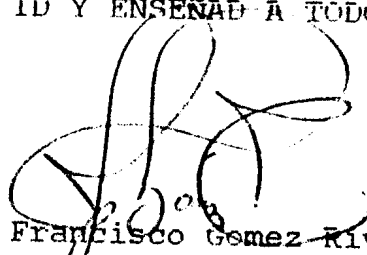
**FACULTAD DE INGENIERIA**

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería  
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,  
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica  
y Regional de Post-grado de Ingeniería  
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

El Coordinador del Area Administrativa de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, al contenido y la presentación del trabajo de tesis titulado **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE TESORERIA, ALMACEN Y REPRODUCCION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**, presentado por la estudiante universitaria Miriam Patricia Rubio Contreras, recomienda la aprobación del presente trabajo.

ID Y ENSEÑAR A TODOS

  
Ing. Francisco Gomez-Rivera  
COORDINADOR

Ing. José Francisco Gómez Rivera  
Coordinador Área Administrativa  
Escuela Mecánica Industrial

Guatemala, abril de 1,995.

/emds



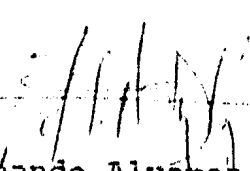
**FACULTAD DE INGENIERIA**

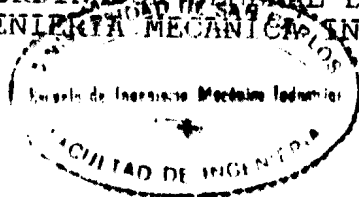
Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería  
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,  
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica  
y Regional de Post-grado de Ingeniería  
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

El Coordinador General de Tesis de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor y del Licenciado en Letras, con el Visto Bueno del Coordinador de Área, el contenido y la presentación del trabajo de tesis titulado **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE TESORERIA, ALMACEN Y REPRODUCCION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**, presentado por el estudiante universitario Miriam Patricia Rubio Contreras, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

LEER Y ENSEÑAR A TODOS

  
Ing. Fernando Álvarez Paz  
COORDINADOR GENERAL DE TESIS  
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL



Guatemala, mayo de 1,995.



## FACULTAD DE INGENIERIA

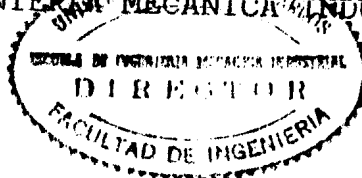
Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería  
Mecánica Industrial, Ingeniería Química,  
Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica  
y Regional de Post-grado de Ingeniería  
Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor con el Visto Bueno del Coordinador de Área y del Coordinador General de Revisión de Tesis titulada "Manual de Normas y Procedimientos de las Unidades de Tesorería, Almacén y Reproducción de la Facultad de Ingeniería", presentado por la estudiante universitaria Miriam Patricia Rubio Contreras, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. Jorge Peláez Castellanos  
DIRECTOR  
INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL



Guatemala, mayo de 1,995.

emds

**FACULTAD DE INGENIERIA**

Escuelas de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Técnica y Regional de Post-grado de Ingeniería Sanitaria.

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de tesis titulado "Manual de Normas y Procedimientos de las Unidades de Tesorería, Almacén y Reproducción de la Facultad de Ingeniería", presentado por la estudiante universitaria Miriam Patricia Rubio Contreras, procede a la autorización para la impresión de la misma.

IMPRIMASE:

  
Ing. Jack Douglas Ibarra Solórzano  
DECANO EN FUNCIONES



Guatemala, mayo de 1,995.

emds

ACTO QUE DEDICO:  
-----

A DIOS: Por ser el creador de mi existencia y por darme la oportunidad de ser alguien.

A MIS PADRES: FRANCISCO RUBIO y MARIA LUISA DE RUBIO.  
Porque sin ellos no sería lo que soy y por todo el amor y apoyo que siempre me han brindado.

A MI FAMILIA: CESAR AUGUSTO, LUIS ENRIQUE y LISBETH NOEMI.  
Por ser ejes de mi existencia.

A MIS HERMANOS: CARLOS ALBERTO, EDGAR MAURICIO, JORGE MARIO y HUGO LEONEL.  
Por su cariño y apoyo.

A LA MEMORIA DE: NATALIA URBINA DE GARCIA.  
Por el cariño y respeto que se merece.

A MIS AMIGAS: ESPERANZA MALDONADO DE SALAZAR y BEATRIZ DE BEBER  
Por todo el apoyo y ayuda en los momentos difíciles y por la amistad que nos une.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la Ley  
de la Universidad de San Carlos de Guatemala,  
presento a su consideración mi trabajo de tesis  
titulado:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES  
DE TESORERIA, ALMACEN Y REPRODUCCION  
DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Tema que me fuera asignado por la Dirección de  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial.



MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central



# I N D I C E

Página

## SECCION I

INTRODUCCION  
METODOLOGIA

I  
II

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

1.1 Antecedentes Históricos	1
1.2 Marco Legal	2
1.3 Objetivos	3
1.3.1 Generales	
1.3.2 Específicos	
1.4 Descripción de la estructura organizacional	4
1.4.1 Situación Actual	
1.4.2 Situación Propuesta	

## SECCION II

DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES DE TESORERIA,  
ALMACEN Y REPRODUCCION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA.

## CAPITULO II

### DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO

2.1 Diagnóstico administrativo	6
2.2 Diagnóstico aplicado al proceso administrativo	6

## CAPITULO III

### MANUALES DE ORGANIZACION

3.1 Manual de organización	11
3.2 Objetivos de los manuales de organización	11
3.3 Manual de organización de la Unidad de Tesorería	12
3.3.1 Organización actual	
3.3.2 Funciones	
3.3.3 Descripción de puestos	
3.4 Manual de organización de la Unidad de Reproducción	21
3.4.1 Organización actual	
3.4.2 Funciones	
3.4.3 Descripción de puestos	
3.5 Manual de Organización de la Unidad de Almacén	27
3.5.1 Organización actual	
3.5.2 Funciones	
3.5.3 Descripción de puestos	

CAPITULO IV  
MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Manual de Normas y Procedimientos	29
4.2 Objetivos de los Manuales de Normas y Procedimientos	29
4.3 Simbología	29
4.4 Manual de normas y procedimientos del Departamento o unidad de Tesorería.	30
4.5.1 Recaudación de Procesos Varios	30
4.5.1.1 Objetivos	
4.5.1.2 Marco referencial	
4.5.1.3 Normas	
4.5.1.4 Descripción del procedimiento	
4.5.1.5 Diagrama de flujo	
4.5.2 Reporte de no ingresos	33
4.5.2.1 Objetivos	
4.5.2.2 Marco referencial	
4.5.2.3 Normas	
4.5.2.4 Descripción del procedimiento	
4.5.2.5 Diagrama de flujo	
4.5.3 Compras menores	35
4.5.3.1 Objetivos	
4.5.3.2 Marco referencial	
4.5.3.3 Normas	
4.5.3.4 Descripción del procedimiento	
4.5.3.5 Diagrama de flujo	
4.5.4 Compras mayores por contrato abierto	38
4.5.4.1 Objetivos	
4.5.4.2 Marco referencial	
4.5.4.3 Normas	
4.5.4.4 Descripción del procedimiento	
4.5.4.5 Diagrama de flujo	
4.5.5 Compras mayores por cotización	41
4.5.5.1 Objetivos	
4.5.5.2 Marco referencial	
4.5.5.3 Normas	
4.5.5.4 Descripción del procedimiento	
4.5.5.5 Diagrama de flujo	
4.5.6 Nombramientos de Personal Docente y Administrativo	44
4.5.6.1 Objetivos	
4.5.6.2 Marco referencial	
4.5.6.3 Normas	
4.5.6.4 Descripción del procedimiento	
4.5.6.5 Diagrama de flujo	
4.6 Manual de normas y procedimientos de la Unidad de Almacén	47
4.6.1 Registro y control de materiales	47
4.6.1.1 Objetivos	
4.6.1.2 Marco referencial	
4.6.1.3 Normas	
4.6.1.4 Descripción del procedimiento	
4.6.1.5 Diagrama de flujo	

4.7 Manual de normas procedimientos de la Unidad de Reproducción	50
4.7.1 Impresión de documentos	50
4.7.1.1 Objetivos	
4.7.1.2 Marco referencial	
4.7.1.3 Normas	
4.7.1.4 Descripción del proceso	
4.7.1.5 Diagrama de flujo	
4.7.2 Control de existencias de papelería e insumos	55
4.7.2.1 Objetivos	
4.7.2.2 Marco referencial	
4.7.2.3 Normas	
4.7.2.4 Descripción del proceso	
4.7.2.5 Diagrama de flujo	

## CAPITULO V

### MODIFICACIONES A LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES.

5.1 Manual de normas y procedimientos de la Unidad de Tesorería.	57
5.1.1 Recaudación de procesos varios	
5.1.2 Reporte de no ingresos	
5.1.3 Compras menores	
5.1.4 Compras mayores por contrato abierto	
5.1.5 Compras mayores por cotización	
5.1.6 Nombramientos de Personal Docente y Administrativo	
5.2 Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén	60
5.2.1 Registro y control de materiales	
5.2.2 Venta de folletos y documentos	
5.3 Manual de normas y procedimientos del Departamento de Reproducción	64
5.3.1 Impresión de documentos	
5.3.2 Control de existencias de papelería e insumos	

CONCLUSIONES	III, IV
RECOMENDACIONES	V, VI
BIBLIOGRAFIA	VII
ANEXOS	VIII

S E C C I O N I

INTRODUCCION  
METODOLOGIA

## INTRODUCCION

Como es sabido por la mayoría, en toda organización, ya sea ésta de índole lucrativo o no, el poder hacer que funcione en condiciones óptimas y eficaces es tarea difícil pero no por ello imposible.

Como ingeniero industrial, se está en la capacidad de desarrollar medios para una buena organización; dentro de esta capacidad se pueden establecer funciones de puestos para que quien los ocupe tenga a mano la información necesaria acerca de las actividades que puede realizar dentro de la organización a la cual comienza a pertenecer. Es por ello que el poseer un Manual de Normas y Procedimientos es de gran utilidad como una herramienta de ayuda.

Además se sabe que el administrar es el conjunto sistemático de reglas para llevar con eficiencia una organización social al cumplimiento de sus objetivos. Conociendo este concepto, se puede identificar a la Facultad de Ingeniería como una organización que necesita las herramientas necesarias para obtener un óptimo funcionamiento pudiendo controlar todas sus actividades bajo un método más científico y de un proceso más técnico.

El capítulo I, de la presente tesis, describe la historia, marco legal y otras características de la Facultad de Ingeniería y de las unidades analizadas.

Tomando en cuenta que el análisis realizado no fue para toda la organización sino es referida únicamente a las unidades de Tesorería, Reproducción y Almacén; se conocieron todos los aspectos importantes que en estas dependencias se realizan y que es necesario darlos a conocer. El capítulo II es la base para los siguientes; en él se conocen los puntos básicos para el desarrollo del presente trabajo. El capítulo III y el IV contienen los Manuales de Organización y Procedimientos respectivamente, tal y como se labora actualmente; son aspectos de gran importancia para el personal que se involucra en las actividades analizadas; y se pueden utilizar como una herramienta auxiliar en sus actividades laborales. En el V, se presentan algunas modificaciones realizables y más dinámicas para mejorar el servicio y las actividades de dichas dependencias y de su personal, y evitar así duplicar tareas e información.

Al final con las conclusiones y recomendaciones, se contribuye al mejoramiento de las actividades de las dependencias estudiadas y por consiguiente al mejoramiento de toda la Facultad de Ingeniería y de sus objetivos.

## METODOLOGIA

Para el logro de el trabajo realizado, se desarrollaron actividades que se pueden definir en tres partes o etapas:

### Trabajo Preliminar:

En esta parte se hizo una investigación teórica para definir el marco a desarrollar en el trabajo.

Se diseñó el contenido que se investigaría.

Se recopiló y ordenó todo el material bibliográfico obtenido.

Determinación de técnicas y procesos para recabar toda la información que se va a utilizar.

### Trabajo de campo:

Aquí la parte primordial consistió en :

Visitar las unidades a estudio.

Recolectar la información utilizando las entrevistas directas a personal y autoridades, teniendo una guía de información que se elaboró para el efecto.

### Trabajo Final:

Aquí se tabuló y analizó toda la información obtenida.

Se elaboró el informe con todo lo tabulado.

Se desarrolló el contenido que se presenta en este trabajo.

## CAPITULO 1

### ASPECTOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

#### 1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

En sus inicios, la Universidad de San Carlos formaba a teólogos, abogados y posteriormente a médicos. En 1769 se comenzó a enseñar la física y la geometría; sin embargo, no fue sino hasta después de la Independencia de Centroamérica cuando se generalizaron dichos estudios en la ACADEMIA DE CIENCIAS, durante el gobierno de Mariano Gálvez, y otorgó títulos de agrimensores a los primeros en graduarse a partir de 1834.

En 1873, la Escuela Politécnica formó además de oficiales, ingenieros militares, topógrafos y telegrafistas. Fueron los decretos gubernativos de 1875 los que dieron el punto de partida para considerar el inicio formal de la ingeniería en la Escuela Politécnica; fue en 1879 cuando se incorpora a la Universidad de San Carlos la carrera de ingeniería, considerándola como facultad.

Posteriormente, se incorpora nuevamente a la Politécnica (1894); no fue sino hasta el año de 1918, cuando resurge como facultad, pero con otro nombre por acuerdo gubernativo, éste fue el de FACULTAD DE MATEMATICA, y en 1920 reinicia sus labores.

En 1959, es trasladada a sus actuales instalaciones en el Campus Central, en donde posteriormente a la Revolución de 1944, comienza un avance según las exigencias de la ciencia y de la tecnología de esa época.

En 1974, se toma el sistema semestral y se modifican los pensa de estudios en forma más constante.

Es en 1967, cuando se crea la actual escuela de MECANICA-INDUSTRIAL, en ella se manejaban las carreras de Mecánica, Mecánica-Industrial e Industrial; en 1986, por la cantidad de alumnos la carrera de Mecánica forma una escuela aparte de la de Mecánica-Industrial; ésta es la estructura hasta la fecha.

Conforme fue creciendo la Facultad, se crearon sus diferentes dependencias y algunas unidades como EPS, CICON, INGENIERIA SANITARIA, y otras.

## 1.2 MARCO LEGAL

Por decreto gubernativo en 1882, la Escuela de Ingeniería se elevó a categoría de Facultad, quedando separada de la Escuela Politécnica, pero su funcionamiento libre y como parte de la Universidad de San Carlos en forma definitiva fue hasta en el año de 1920.

La Facultad de Ingeniería es una unidad académica encargada de formar y educar profesionales en el campo de tecnología, ciencia, social, económico y financiero, así como sus autoridades deben velar porque sus egresados adquieran capacidad para ejercer su profesión, y realizar cambios en su especialidad y en el medio en donde se desenvuelven.

Para su funcionamiento tiene las mismas atribuciones que la Universidad da a otras Facultades, lo que la capacita para otorgar títulos universitarios, que darán los mismos derechos y obligaciones que los demás profesionales egresados de otras Facultades en la Universidad de San Carlos.



### 1.3 OBJETIVOS

#### 1.3.1 OBJETIVOS GENERALES:

- \* Formar adecuadamente, los recursos humanos dentro del área técnico-científica que necesita el desarrollo de Guatemala, dentro del ambiente físico natural, social, económico, antropológico y cultural que lo rodea, para que pueda servir al país eficientemente.
- \* Proporcionar el conocimiento y sus aplicaciones a la ciencias físico-matemáticas, la ingeniería, la ciencia y arte de utilizar las propiedades de la materia y las fuentes de energía, para el dominio de la naturaleza, en beneficio del hombre.
- \* Estructurar una programación adecuada que cubra el conocimiento teórico y la aplicación de las disciplinas básicas de la ingeniería.
- \* Utilizar métodos de enseñanza-aprendizaje que estén en consonancia con el avance acelerado de la ciencia y la tecnología.
- \* Fomentar la investigación y el desarrollo de la tecnología y las ciencias.

#### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- \* Proporcionar al estudiante, en los diferentes niveles académicos, las oportunidades necesarias para que obtenga conocimientos básicos que le sirvan de fundamento a cualquier especialización técnico-científica, tecnologías aplicadas al medio y una mentalidad abierta a cualquier cambio y adaptación futura.
- \* Proporcionar al estudiante, experiencia práctica de las situaciones problemáticas que encontrará en el ejercicio de su profesión.
- \* Intensificar las relaciones entre las diversas ramas de ingeniería, no sólo con el fin de conocer mejor sus necesidades, sino, para desarrollar una colaboración de mutuo beneficio.
- \* Capacitar a los profesionales para su autoeducación, una vez que egresen de las aulas.

## 1.4. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

### 1.4.1. SITUACION ACTUAL.

La Facultad de Ingeniería para el desarrollo de las actividades docentes y administrativas cuenta con la siguiente estructura orgánica:  
JUNTA DIRECTIVA

Junta Directiva es la que rige todas las actividades docentes y administrativas en la Facultad de Ingeniería, y es la máxima autoridad; está compuesta por: el Decano quien la preside; un Secretario; cinco vocales: dos catedráticos, dos estudiantes y un profesional que no labore como docente en la Facultad.

### FUNCION ADMINISTRATIVA

#### DECANATURA.

Es la que rige a la Facultad de Ingeniería, así como asume la representación de la misma; poniendo en práctica todo lo dispuesto por Junta Directiva (mediante acuerdos), así como las leyes y reglamentos universitarios vigentes.

### SISTEMA DE PLANIFICACION

Asesora a la Decanatura preparando estudios sobre aspectos académicos.

### SECRETARIA

Es la que se encarga de tramitar documentos, despachar documentos, administrar al personal, controlar profesores y alumnos por medio de las siguientes unidades:

Secretaría Adjunta  
Control Académico  
Reproducción  
Mantenimiento y Vigilancia

### FUNCION DOCENTE

La función docente a nivel de Licenciatura se desarrolla por medio de Escuelas que son las responsables de dirigir y administrar la formación profesional de la o las carreras que tienen a su cargo, así como el intercambiar o relacionarse con instituciones nacionales e internacionales. Las escuelas que han sido creadas dentro de la Facultad de Ingeniería y que funcionan actualmente son las siguientes:

Escuela de Ingeniería Civil  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica

Escuela de Ingeniería Química  
Escuela de Ciencias  
Escuela Técnica  
Carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas  
Carrera de Ingeniería Mecánica  
Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y  
Recursos Hidráulicos (a nivel de postgrado)

Cada escuela se subdivide en departamentos o áreas docentes, los que se encargan de administrar los cursos que competen a cada área estipulada (en cada departamento o área) teniendo en cada una un coordinador para mantener la coordinación entre el director de la escuela y los docentes y alumnos de cada área.

A nivel de postgrado, el manejo se realiza por medio de la Escuela de Postgrado, la Escuela Regional de Ingeniería Sanitaria y el Centro de Estudios Superiores de Energía y Minas.

#### 1.4.2. SITUACION PROPUESTA.

En esta sección, se desea hacer mención acerca de las funciones de lo que respecta a la dependencia organizacional de las unidades analizadas, teniendo presente que están bajo la responsabilidad directa del Secretario Adjunto de Junta Directiva; y además se le atribuyen otras dependencias que no tienen relación directa con él, tal es el caso de Divulgación y Mantenimiento y Limpieza.

Por ello es útil, modificar el organigrama que posee actualmente nuestra facultad para evitar duplicidad de mandos o situaciones molestas por falta de información.

S E C C I O N    I I

DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES DE TESORERIA,  
ALMACEN Y REPRODUCCION DE LA FACULTAD DE INGENIERIA.

## CAPITULO II

### DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES DE TESORERIA, REPRODUCCION Y ALMACEN.

#### 2.1. DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO.

El diagnóstico administrativo lo podemos definir como:  
"un análisis sistemático, integral y periódico de las causas  
y posibles soluciones de los problemas de una empresa o  
institución." 1/

Es de suma importancia que una institución esté bajo una  
constante evaluación para poder obtener una verificación en  
forma continua, para asegurar que los planes y actividades  
trazados llenan los objetivos para los que fueron creados.

#### 2.2. DIAGNOSTICO APLICADO AL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Tomando como una referencia la importancia que se le ha  
dado el los últimos tiempos a lo que es el Proceso  
Administrativo como instrumento de la Administración  
Científica; por estas razones, entre otras se ha considerado  
aplicarlo al diagnóstico realizado en las unidades de:  
Tesorería, Reproducción y Almacén de la Facultad de  
Ingeniería.

La secuencia que se seguirá es la misma que se utiliza  
en las distintas fases del proceso administrativo:  
planeación, organización, integración, dirección y control.

#### PLANEACION

Esta fase es importante para la elección del camino de  
acción que cada unidad deberá seguir, puesto que es aquí  
cuando se decide qué se va a realizar, cómo, cuándo y quién  
deberá llevarlo a cabo.

Según el autor Sánchez Guzmán, planeación "es aquella  
herramienta de la administración que nos permite determinar  
el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr  
la realización de los objetivos previstos." 2/.

La planeación que se realiza en las unidades estudiadas,  
muestran algunas deficiencias, las cuales se presentan a  
continuación:

Cada unidad elabora un plan de actividades, pero estas  
no llenan las necesidades que tiene en realidad la facultad,  
sino el requisito de la presentación ante Junta Directiva.

Los objetivos y políticas de las unidades de Tesorería, Reproducción y Almacén, están definidos en documentos tales como: Tesorería, sigue las políticas de manejo de fondos, definidas por los departamentos Financiero, Caja y Presupuesto de la Universidad de San Carlos, para las secciones de Tesorería de todas las facultades y escuelas. La unidad de reproducción cuenta con un manual, en el que plasman sus objetivos y planificación, aunque necesita algunos cambios debido a que data del año 1987, elaborado por estudiantes del Ejercicio de Práctica Supervisada, de la facultad de Ciencias Económicas. Lo referente a Almacén, no tiene un manual específico, ya que forma parte de la unidad de Tesorería.

A lo largo de lo investigado, se pudo determinar que el personal de las unidades objeto de estudio, realizan sus labores con base en la experiencia adquirida durante el tiempo de servicio. Solamente, los departamentos de Tesorería y Reproducción poseen un manual de procedimientos para la realización de las tareas fundamentales que en ellas se ejecutan; para Tesorería fue hecho por el departamento de Organización y Métodos de la Universidad; este documento es muy generico y no describe los pasos de muchos procedimientos que deben realizar, por lo que no es suficiente para una guía en la preparación de los empleados para el puesto que se trate; en tanto, Reproducción posee un manual de procedimientos, que fue hecho por un grupo de estudiantes de la Práctica Supervisada, de la Facultad de Ciencias Económicas, es bastante claro, pero posee procedimientos que ya no se utilizan o que han sido modificados parcialmente, por lo que necesita ser actualizado. En lo referente a la unidad de Almacén, no tiene un manual propio, sino unicamente lo definido dentro del departamento de Tesorería.

El Agente de Tesorería, juntamente con el Decano y el Secretario, elaboran el presupuesto de la Facultad de Ingeniería, para lo cual, se solicita a cada director de Escuela el presupuesto para el periodo siguiente y así considerar las necesidades de cada una de ellas, dentro de las posibilidades del presupuesto asignado a la Facultad, aunque no sea el que realmente se necesita para atender aspectos prioritarios.

## ORGANIZACION

La finalidad principal de esta etapa es proporcionar un esquema que indique la forma en que se agrupan las actividades, la posición de los recursos humanos dentro de la institución, así como el grado de autoridad y responsabilidad de los mismos.

Con base en la investigación realizada se pudo establecer que algunos empleados no tienen una idea clara del nivel jerárquico en el que se encuentran a Almacén, Tesorería

y Reproducción, ya que indistintamente se les denomina unidad, sección o departamento.

En Reproducción, se tiene el problema de la recepción de órdenes, ya que no siempre las disposiciones son emanadas de la misma persona, sino que el jefe de Reproducción recibe órdenes del Secretario Adjunto y a veces también del Secretario de Junta Directiva. Esto viola uno de los principios de la organización que dice que para cada tarea debe existir un solo jefe. Esta situación provoca problemas al jefe de Reproducción, ya que no sabe que instrucciones debe seguir.

## INTEGRACION

En esta fase del Proceso Administrativo se estudia la mejor forma de proporcionar al organismo social, los elementos materiales y humanos que sean esenciales para su buen funcionamiento.

En lo que respecta a la integración de personas en las unidades objeto de estudio se pudo apreciar:

En la Sección de Tesorería laboran cinco personas, una de ellas es la encargada de cotizaciones; por el volumen de trabajo, se hace necesario el tener una área más amplia y más personal, para un mejor control y ejecución de el funcionamiento financiero de la facultad.

En la unidad de Reproducción laboran nueve personas, entre los que se cuenta con los encargados de ofsett, mimeógrafo, ditto, etc. y un jefe de dicha unidad, al igual que en Tesorería se necesita de un lugar más amplio para trabajar, arreglar el equipo, adquirir más equipo, computarizar el sistema que tienen para archivo y así economizar espacio, para dar un mejor servicio en la reproducción de documentos que requiera el personal docente y administrativo de la facultad.

## DIRECCION

El autor Sánchez y Guzmán, define a la dirección como "la etapa de administración en que se impulsa y modera la voluntad de cada elemento, para que realicen sus acciones conforme a los planes aprobados". 3/

La actividad de dirigir persigue impulsar, coordinar y vigilar las situaciones del personal de manera que las tareas sean desarrolladas con la eficiencia deseada.

Con base en la información recabada, pudieron establecerse varios problemas derivados de algunos desaciertos en la

actividad de dirigir; algunos de ellos son los siguientes:

- 1.- En la sección de Tesorería, se observó que por falta de una adecuada asignación de actividades, existen problemas de falta de responsabilidad, retardando procesos que afectan de manera directa a personal de la Facultad o a procesos que se relacionan con agentes externos.
- 2.- En la unidad de Almacén, se da problema, debido a la falta de una buena comunicación con Tesorería, lo que provoca que no siempre se tengan en existencia todo el material necesario para el buen funcionamiento de la facultad en general, debido a que la compra de material no es la adecuada al uso que tiene por falta de un buen control.
- 3.- En cuanto a la Unidad de Reproducción, también se pudo establecer que existen ineficiencias debido a que hay falta de conciencia por parte de los empleados en acatar las órdenes de su jefe, teniendo como consecuencia descontrol en sus actividades y el material que cada uno maneja.
- 4.- La relación existente entre las autoridades de la facultad y las unidades estudiadas, muestra deficiencias, ya que desconocen de las decisiones de Junta Directiva; hasta que surge un retraso o un problema, es entonces cuando se les envía una nota informando de los pasos que se deben seguir o de la resolución que se tomó en un punto en particular.
- 5.- Las órdenes y la información que dan los jefes a sus subalternos son emitidas generalmente de manera informal, lo que da lugar a malas interpretaciones o causa problemas por mensajes mal expresados.

#### CONTROL

El control "consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones impartidas y los principios establecidos".4/.

El fin principal del control se ha cambiado mucho, ya que muchos creen que el control es solamente determinar los errores que se cometen y encontrar a través de los métodos que se emplean al culpable de los mismos. La importancia de esta función está en el detectar las desviaciones que se presentan, analizar sus causas y proceder a su efectiva corrección. Algunos problemas de control se pudieron observar en algunos casos como los siguientes:

- En tesorería, se pudo establecer que no hay un control adecuado en las actividades que se realizan ahí, con



lo que provocan llamadas de atención por parte de las autoridades, debido a que afectan el desenvolvimiento de personal, especialmente en el nombramiento de personal docente, examinadores de exámenes privados y públicos.

## CAPITULO III

### MANUALES DE ORGANIZACION

Los manuales de organización que se presentan en esta parte, tienen el fin principal de determinar la estructura orgánica, las funciones y descripción de los puestos de las unidades de Tesorería, Almacén y Reproducción de la facultad de Ingeniería. Estos manuales servirán de guía, tanto a las autoridades como a los empleados de dicha facultad, para lograr un mejor desarrollo de las tareas administrativas.

#### 3.1 MANUAL DE ORGANIZACION

Un manual de organización es un instrumento administrativo que contiene en forma sistemática y ordenada información sobre objetivos, políticas, organigramas, funciones de las unidades administrativas, descripción de los puestos, así como la relación existente entre ellos. Explican también la jerarquía y los grados de autoridad y responsabilidad de los mismos.

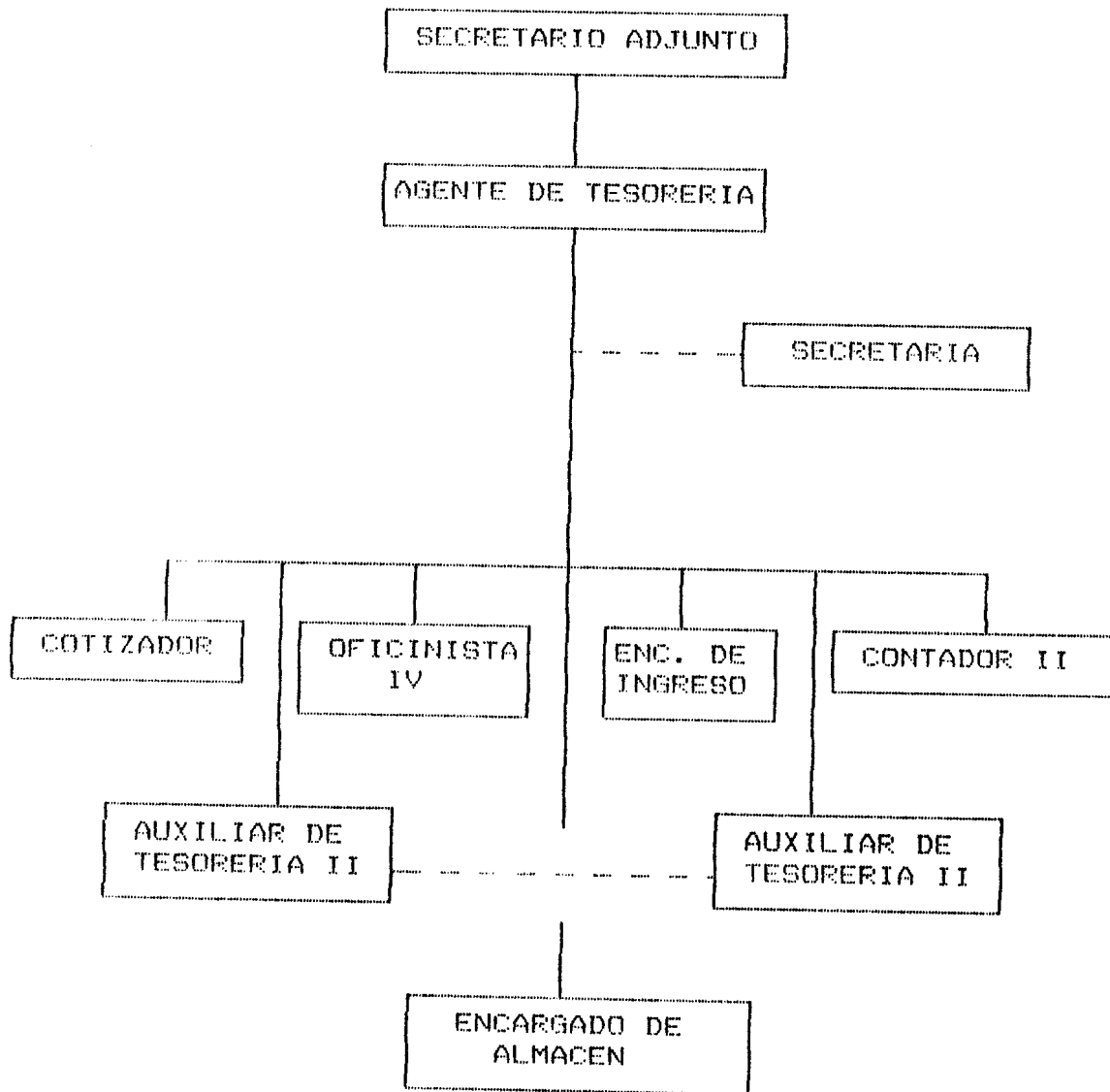
#### 3.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de la dependencia.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de reforma administrativa.

3.3 MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECCION DE TESORERIA

3.3.1 SECCION DE TESORERIA

ORGANIGRAMA NOMINAL  
SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA



## ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ACTUAL Y PROPUESTA

El agente de Tesorería es la persona que tiene a su cargo la Sección de Tesorería. Es responsable de su actuación ante el Secretario Adjunto de Junta Directiva y tiene bajo su mando directo al encargado de Almacén y Kardex y a la cotizadora.

Se considera que este esquema está bien, ya que los problemas en dicha dependencia no son debido a esto, sino a problemas de dirección y control señalados con anterioridad. No se recomienda cambio en su estructura.

### 3.4.2. FUNCIONES.

La unidad de Tesorería es la encargada de la recaudación y disposición de los fondos de la Facultad. Sus funciones básicas son las siguientes:

1. Controlar el Presupuesto General de Gastos de la facultad
2. Manejar y controlar el fondo de Caja Chica y la Cuenta Bancaria.
3. Controlar las nóminas y pago de sueldos del personal docente y administrativo de la facultad.
4. Supervisar el control de los Inventarios.
5. Controlar la documentación financiera de la facultad.

Además esta unidad tiene bajo su responsabilidad a la unidad de Almacén y Kardex; sus funciones principales son las siguientes:

- Llevar el adecuado registro y control de los bienes inventariables de la facultad.
- Controlar las entradas y salidas de los artículos al almacén.

### 3.4.3. DESCRIPCION DE PUESTOS

#### DESCRIPCION DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Agente de Tesorería Facultad  
NOMBRE DEL PUESTO: Agente de Tesorería Facultad  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO EN LA FACULTAD: una

Nivel administrativo                      Area de Tesorería  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería  
PUESTO SUBORDINADOS: Contador II, Auxiliares de Tesorería II,  
Cotizador, Oficinista IV, encargado de Inventario, Oficinista  
III, Encargado de Almacén, Secretaria II.  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: todos los puestos subordinados.  
PUEDE SUSTITUIRLO EVENTUALMENTE: Contador II.  
HORARIO DE LABORES: 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 hrs.  
ACTIVIDAD BASICA: trámites para la adquisición del fondo fijo  
y caja chica, para pago de proveedores, honorarios de  
examinadores, ayudas económicas, viáticos y diversos  
servicios que requiere la Facultad.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**

- Revisión y firma de órdenes de compra Mayores y Menores
- Revisión y firma de Reprogramaciones de plazas de personal docente,
- Revisión de variaciones a la nómina normal de sueldos y firma de la misma.
- Revisión y firma de nóminas complemento,
- Revisión y firma de recibos de sueldos u prestaciones,
- Pagos de complementos de IGSS
- Prestaciones por indemnización, renuncias, gastos de representación.
- Revisión y firma de nombramientos de Personal Docente y Administrativo.
- Revisión y firma de transferencias presupuestales.
- Revisión y firma de reprogramaciones de mobiliario y equipo.
- Revisión y firma de relaciones laborales del personal que se indemniza o renuncia, así como firma de vacaciones no gozadas y solvencia en el servicio.
- Revisión y firma de los informes de ingresos diarios y del respectivo depósito bancario.
- Elaboración, revisión y firma de correspondencia a los diferentes departamentos de oficinas centrales, Rectoría.
- Revisión y firma de constancias de trabajo solicitadas por el personal docente y administrativo.
- Revisión y firma de Certificados de Trabajo del IGSS.
- Revisión y firma de solicitudes de Almacén de Proveeduría.
- Revisión y firma de nombramientos de personal.
- Solicitudes de compra y ordenes de compra mayores del proyecto Utrech-USAC.
- Revisión y firma de readecuaciones presupuestales.
- Revisión, firma y elaboración de provisiones de sueldos de personal docente y administrativo.
- Llevar al día el libro de Caja y Bancos, saldo de chequera, libro de control de Caja Chica.
- Retirar cheques de sueldos y proveedores, fondo fijo del departamento de Caja Central.
- Elaborar liquidaciones de nómina de sueldos de nóminas normales y nóminas de complementos.
- Desvanecer reparos de Auditoría y a veces de la Contraloría de Cuentas.

- Pagos de reembolsos de Escuela de vacaciones y liquidación de los mismos.
- Revisión y firma de conciliaciones bancarias.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Encargado de inventario  
 NOMBRE DEL PUESTO: OFICINISTA IV  
 NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
 EN LA FACULTAD: una  
 Nivel administrativo                      Area de inventario  
 DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería  
 PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería  
 NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno  
 SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguna persona  
 EVENTUALMENTE PUEDE SUSTITUIRLO: no sabe.  
 HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y de 13:30 a 17:30

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: registro de bienes inventariables, por medios manuales, de acuerdo con la circular 3-57 de la Contraloría de cuentas y del Manual de Registro de bienes inventariables de la Universidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Inventario físico de los bienes inventariables de la Facultad, distribuidos en seis edificios.
- Actualización de las nuevas tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría de Cuentas.
- Ingreso al libro de inventarios de los bienes adquiridos por la Facultad de Ingeniería.
- Identificación de los bienes que se adquieren, por medio de un número correlativo y su letra correspondiente.
- Ingreso al libro respectivo de los bienes no inventariables, elaboración de su tarjeta y obtención de la firma respectiva.
- otorgar firma de finiquito fiscal, a las personas que por una u otra razón, abandonan la Facultad.
- Obtención de las firmas correspondientes a las tarjetas de responsabilidad.
- Colaboración en la entrega de solvencias a los estudiantes en el mes de enero de cada año.
- Colaboración en el pago de cheques a fin de mes.
- Colaboración en el pago de retrasadas en los meses de enero y julio.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:  
 NOMBRE DEL PUESTO: Contador II  
 NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
 EN LA FACULTAD: una.  
 Nivel Técnico B.                              Area de administración.  
 DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería  
 PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería.  
 NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno.  
 SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno

LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: Agente de Tesorería  
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: Encargado de ejecución  
Presupuestal del personal docente y administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaboración de transferencias de asignaciones presupuestarias.
- Elaboración de readecuaciones presupuestales.
- Elaboración de reprogramaciones de puestos de personal docente emergente e interino, renglones 011 y 022.
- Revisión de propuestas de nombramiento de personal docente del primer y segundo semestre de cada año.
- Actualización del nombramiento colectivo de personal docente y administrativo en partida específica.
- Revisión de solicitudes de autorización de exceso de horas de trabajo del personal docente.
- Revisión de solicitudes de licencias y renunciias de personal docente y administrativo.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad ejecutora cada fin del ejercicio, en colaboración con las autoridades de la facultad.
- Control de autorizaciones de Junta Directiva de licencias, renunciias, promociones docentes, cambios de horario y carga académica, ampliaciones de horario de contratación y ejecución presupuestal.
- Reprogramaciones del grupo 3 (maquinaria y equipo) y sus reparaciones extraordinarias.
- Atención al personal docente y administrativo en requerimiento de información referente a sueldos, horarios, categorías, número de plazas y otros.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería II.

NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO

EN LA FACULTAD: tres

Nivel Técnico A

Area de administración

DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería.

NOMBRE DE PUESTOS SUBORDINADOS: NINGUNO

SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: Encargado de sueldos, presupuestos y jefe.

LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: El personal de la unidad de Tesorería.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y de 13;30 a 17:30

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA:

- Encargado de la elaboracion de nombramientos del personal docente interino y del administrativo de la facultad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Encargado de nombramientos de personal docente y

- administrativo.
- Elaboración de recibos de prestaciones por retiro y solicitar las mismas a la división de administración de personal.
  - Elaboración de nóminas 1/3 IGGS por suspensión y recibos de diferencial de sueldos por suspensión del IGGS.
  - Liquidación de nóminas de sueldos y prestaciones.
  - Recoger cheques en Auditoría, Caja y su traslado para las respectivas visas y firmas.
  - Clasificar cheques para su pago.
  - Pagar cheques eventualmente.
  - Desvanecer reparos de la Administración de Personal.
  - Atención a secretarías en la recepción de papelería para nombramientos.
  - Trámite de horas extras.
  - Atención a docentes y estudiantes.
  - Recepción de correspondencia y atender llamadas telefónicas
  - Provisiones de sueldos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería II.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería II.

NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO

EN LA FACULTAD: tres.

Nivel Técnica A. Area de administrativa.

DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Tesorería.

NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno.

SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: Encargado de Nóminas, secretaria, tesorera.

EVENTUALMENTE LO SUSTITUYE: Tesorera, el otro auxiliar.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00.

FUNCION BASICA: trámite de sueldos y todo lo relacionado, cálculos con base en los puestos y nombramientos autorizados, mecanografiado de las nóminas (sis- 04 y 05).

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Trámite de sueldos y vacaciones proporcionales, pagos y provisiones.
- Elaboración SIS-04 (nóminas por ingreso y complementos).
- Elaboración SIS-05, nóminas de variaciones, algo de bajas, cambio de titularidad, clasificaciones, sueldos.
- Liquidaciones
- Control de plazas
- Atender el teléfono, y a los docentes por pagos.
- Ayuda en la elaboración de nombramientos (eventualmente)
- Abrir y cerrar puerta de ingreso a la unidad.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Encargado de Ingresos.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería II.

NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO

EN LA FACULTAD: una.



Nivel administrativo                      Area de caja.  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería  
NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno.  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: NINGUNO.  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno.  
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y de 13:30 a 17:30.

**FUNCION O ACTIVIDAD BASICA:**

- Recepción de cobros (ingresos) por medio de recibos 101-C autorizados por la Contraloría de Cuentas y supervisados por la Dirección financiera de la USAC.
- Atención del personal docente, administrativo, de servicios y estudiantes.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Recepción de cobros de: certificaciones, privados, públicos, rebasadas, alquiler de togas, cursos de vacaciones, reintegros y entrega de solvencias de matrícula estudiantil.
- Colaboración en pago de sueldos y ordenar nóminas.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: COTIZADOR  
NOMBRE DEL PUESTO: cotizador  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO  
PUESTO EN LA FACULTAD: ninguna  
Nivel administrativo                      Area de cotizaciones  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería  
NOMBRE DE LOS PUESTO SUBORDINADOS: ninguno.  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
PUEDE SUSTITUIRLO EVENTUALMENTE: ninguno.  
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 16:00

**FUNCION O ACTIVIDAD BASICA:**

- Elaboración de órdenes de compra menores y mayores (hasta su pago).
- Ejecución presupuestal (gastos) manual y computarizado.
- Conciliaciones bancarias.
- Pago a proveedores.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Elaboración de ordenes de compra menores y mayores hasta su pago ( de 0.1.00 a 0.5000.00 en Tesorería, de 0.5000.00 en adelante, Contabilidad).
- Rebajas por gastos (presupuestos)
- Ejecución presupuestal en listado computarizado.
- Pago a proveedores.
- Conciliaciones bancarias y colaboración a la Tesorería cuando es requerido.
- Listado de órdenes de compra, menores emitidos en el mes.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Secretaria de Agencia de Tesorería.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria II

NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO

PUESTO EN LA FACULTAD: una

Nivel

Area de administración

DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Agencia de Tesorería

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería.

NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno.

SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: Auxiliares de tesorería y/o información general.

LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: auxiliares de tesorería.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00.

#### FUNCION O ACTIVIDAD BASICA:

- Trabajos secretariales en general, correspondencia, archivo, atención de personal y llamadas telefónicas; atención a estudiantes, atención a proveedores, recepción de documentos, solicitudes de certificados del IGSS, constancia de labores, reembolsos fondo fijo, caja chica, emisión de cheques de la Facultad y de IVA, relaciones laborales, recibos de examinadores de exámenes privados y públicos.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción y emisión de correspondencia interna y externa.
- Recepción de puntos resolutivos de Junta Directiva y control de nombramientos, licencias, autorizaciones varias, erogaciones, puntos específicos, promociones docentes, etc.; sacar dos copias para auxiliares de tesorería recibiendo copia firmada de recibido.
- Recepción de control académico (original y dos copias) de terna de examinadores para exámenes públicos y privados.
- Hacer recibos diarios para archivo en leitz de actas de exámenes, fecha y no. de recibo de tesorería.
- Elaboración de cheques fondo fijo de la facultad.
- Elaboración de planilla de liquidación de fondo fijo y caja chica (original y 7 copias, con sus comprobantes respectivos que entrega el agente de tesorería, con requisición autorizada sellada y firmada por autoridades, escuelas, secretaría adjunta, decanato, tesorera, y la partida correspondiente).
- Archivo correspondiente de fondo fijo y caja chica.
- Elaboración de certificados de IGSS, personal docente y administrativo, de constancia de labores del personal docente y administrativo y archivo; de planilla de filiación IGSS FORMRPT-3-A personal nuevo.
- Elaboración de papeletas y firma de control de labores de mensajería indicando los puntos de visita y mensajes en la capital.
- Elaboración de requisiciones de útiles de oficina agencia de tesorería, auxiliares, delegación de analista y auditor delegados.
- Atención al público en general, proveedores, estudiantes,

- docentes y personal administrativo en ventanilla.
- Entrega de cheques a personal docente y administrativo jornada vespertina y nocturna.
  - Elaboración de relaciones laborales de personal docente y administrativo, tomando muy en cuenta su inicio de labores. Ir a rectoría para verificar concentración de sueldos del año 1987 hacia atrás (ya que en la facultad existe de 1988 en adelante), hoja de solvencia en servicio y vacaciones no gozadas.
  - Atención a requerimientos de tesorería, sacando fotocopias que se requieran, acuerdos, puntos resolutivos etc. de la Junta Directiva.
  - Control de formularios en general que se usan en agencia de tesorería y/o los que requieran auxiliares de tesorería.
  - Colaboración con los demás compañeros según emergencias en atención a agente de tesorería y/o autoridades de la facultad.
  - Control de puerta durante horas hábiles ( a criterio del delegado de tesorería por la importancia de los documentos debe mantenerse la puerta de la unidad cerrada).

IDENTIFICACION DEL PUESTO :

NOMBRE DEL PUESTO: Guarda Almacén

NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO

EN LA FACULTAD: una

Nivel administrativo                      Area de contabilidad

DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Agente de Tesorería

NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno

SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno

LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: cualquier compañero.

HORARIO DE TRABAJO: 8:00 A 16:00

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: llevar control de materiales necesarios para el funcionamiento de la facultad (hojas, correctores, yeso, etc.).

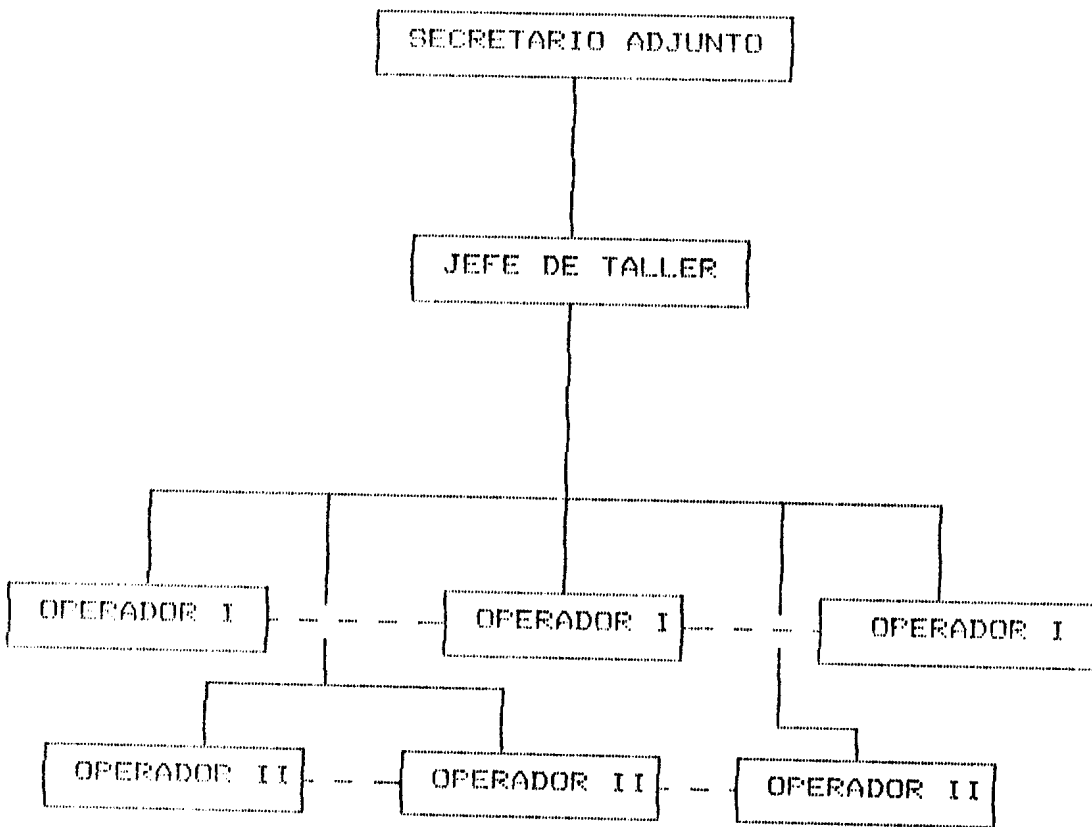
FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Hacer requisiciones de compra de materiales.
- Llevar un inventario físico y por medio de kárdex para control de existencias.
- Enviar facturas a tesorería al recibir los materiales adquiridos.
- Mantener las tarjetas al día en el control de el inventario de todos los materiales en existencia.

3.4 MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE REPRODUCCION.

3.4.1 UNIDAD DE REPRODUCCION.

ORGANIGRAMA NOMINAL  
SITUACION ACTUAL



## ANALISIS DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA

Debe existir un mejor control en lo referente a las funciones que cada persona debe desempeñar en su puesto, ya que a veces existen deficiencias que afectan a los que requerimos el servicio de reproducción de materiales.

Teniendo mayor control sobre las actividades que debe desarrollar cada subalterno, el jefe de taller podrá evitar problemas de mala información tanto hacia el usuario como entre ellos mismos. Además debería proporcionarse a la Unidad el equipo adecuado y que pueda cubrir la demanda de reproducción de materiales que tiene actualmente la facultad de Ingeniería brindando con ésto un servicio de más calidad.

### 3.5.3. FUNCIONES.

- Reproducir los documentos que solicite el personal docente y administrativo.
- Controlar las existencias de papel y tinta de la unidad.
- Solicitar periódicamente servicios de limpieza y mantenimiento para el equipo de reproducción.

### 3.4.3 IDENTIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO : Operador I  
NOMBRE DEL PUESTO: operador I  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO  
PUESTO EN LA FACULTAD: tres  
Nivel administrativo                    Area de reproducción  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Reproducción.  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller.  
NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno.  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: Trabajo operativo, consistente en imprimir en prensa offset, quemado de matrices offset, trasladar el trabajo impreso a compaginación.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tareas de diagramación y montaje de originales previo su reproducción.
- Recoger material del Almacén para los trabajos de reproducción.
- compaginar y engrapar cuadernillos para exámenes y todo tipo de documentos que lo necesite.

- atender personal docente, a vendedores de equipo y suministros.
- Solicitar al Tesorero agilización de trámites para comprar los suministros.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Operador I  
 NOMBRE DEL PUESTO: Operador I  
 NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
 EN LA FACULTAD: tres  
 Nivel administrativo                      Area de reproducción.  
 DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Reproducción  
 PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller.  
 NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno.  
 SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
 LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
 HORARIO DE TRABAJO: 9:30 A 14:00 Y 17:00 A 19:30

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: Trabajo operativo consistente en imprimir en prensa offset, quemado de matrices offset, trasladar el trabajo impreso a compaginación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Manejo de fotocopiadora
- Quema de máster, recoger material para trabajos de impresión en el Almacén.
- Manejo de mimeógrafo y de guillotina.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Operador I  
 NOMBRE DEL PUESTO: operador I  
 NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
 EN LA FACULTAD: Tres  
 Nivel administrativo                      Area de reproducción  
 DEPARTAMENTO Y/O SECCION: Tesorería  
 PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller.  
 NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS:ninguno  
 SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
 LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
 HORARIO DE TRABAJO: 13:00 A 20:00

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: trabajo operativo consistente en imprimir en prensa offset, quemado de matrices offset, trasladar el trabajo impreso a compaginación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Manejo de mimeógrafo
- Recoger material para reproducción en almacén.
- Atender personal docente.
- Colaborar en otras actividades para cubrir labores sin realizar.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Operador II  
NOMBRE DEL PUESTO: Operador de equipo de reproducción de materiales dos.  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO EN LA FACULTAD: tres  
Nivel administrativo                      Area de reproducción  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: reproducción  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller.  
NOMBRE DE PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A : ninguno  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
HORARIO DE TRABAJO: 7:00 A 15:00 HRS.  
FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: Compaginar y engrapar documentos y cuadernillos para examen.  
FUNCIONES ESPECIFICAS:  
- Compaginar, engrapar y guillotinar los documentos y cuadernillos que se usan para actividades docentes y administrativas.  
- Recoger material en almacén  
- Manejo de fotocopidora eventualmente.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Encargado de Reproducción de Materiales.  
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Taller  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO EN LA FACULTAD: una  
Nivel administrativo                      Area de reproducción  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: reproducción  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario Adjunto J.D.  
NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: operador I, operador II, encuadernador II.  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: Secretario Adjunto J.D.  
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 a 16:00 hrs.

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: dirigir, administrar, coordinar y supervisar los trabajos del taller de impresión de la facultad. Reportar inasistencias al Secretario Adjunto, solicitar contratos de mantenimiento de equipo a Tesorería, autorizar salidas del personal a su cargo, solicitar al Secretario Adjunto autorización para compra de suministros, supervisar los servicios de mantenimiento, coordinar con el Almacén las existencias de materiales para reproducción, asignar trabajos a los subalternos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:  
- Atender personal docente en impresión de documentos o fotocopias que no estén plenamente autorizadas por el Secretario Adjunto de J.D.  
- Atender a vendedores de equipo para reproducción o de suministros para los que posee su unidad.  
- Darle el seguimiento a las solicitudes de compra de suministros para una rápida resolución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO: Operador II  
NOMBRE DEL PUESTO: Operador II  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
EN LA FACULTAD: tres  
Nivel administrativo                      Área de reproducción  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: reproducción  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
HORARIO DE TRABAJO: 12:00 A 19:00

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: trabajo operativo consistente en manejo de dos fotocopiadoras.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Compaginar, engrapar cuadernillos; guillotinar trabajos u otros materiales que lo necesiten.
- Atender a personal en la fotocopiadora.
- Eventualmente manejar mimeógrafo y reproducir exámenes.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:  
NOMBRE DEL PUESTO: Operador II  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
EN LA FACULTAD: tres  
Nivel administrativo                      Área de reproducción  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: reproducción  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Taller  
NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
HORARIO DE TRABAJO: 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00

FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: trabajo operativo consistente en compaginar, engrapar y doblar folletos, textos, cuadernillos, etc.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Reproducir exámenes u otros documentos.
- Operar mimeógrafo, guillotina cuando es necesario.
- Recoger material para reproducción de trabajos.

IDENTIFICACION DEL PUESTO:  
NOMBRE DEL PUESTO: Encuadernador II  
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL MISMO PUESTO  
EN LA FACULTAD: UNA  
Nivel administrativo                      Área de reproducción  
DEPARTAMENTO Y/O SECCION: reproducción  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de taller.  
NOMBRE DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS: ninguno  
SUSTITUYE EVENTUALMENTE A: ninguno  
LO SUSTITUYE EVENTUALMENTE: ninguno  
HORARIO DE TRABAJO: 13:00 A 20:00



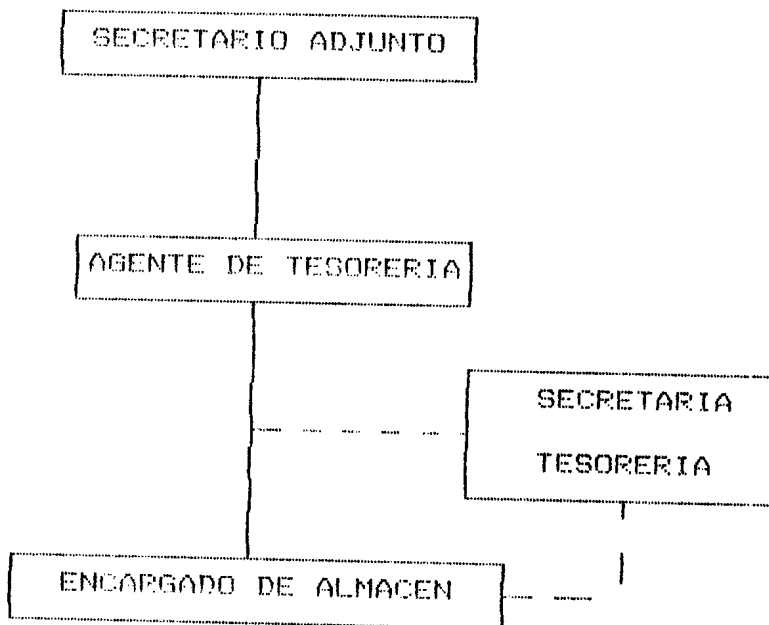
FUNCION O ACTIVIDAD BASICA: trabajo operativo consistente en imprimir en mimeógrafo y ditto, los trabajos de corto tiraje.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

NOTA: Esta plaza fue congelada, ya que la persona que la ocupaba se jubiló hace algún tiempo, pero por lo que se observa que es necesaria.

3.5 MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE ALMACEN

3.5.1 ORGANIZACION ACTUAL.



### 3.5.2 FUNCIONES

Las funciones de la sección de almacén fueron descritas dentro de las funciones de la unidad de Tesorería, ya que forma parte de dicha unidad, y aunque funcione en local independiente, mantiene estrecha relación con la misma.

### 3.5.3 DESCRIPCION DE PUESTOS

La descripción del puesto se realizó dentro de los puestos de Tesorería, debido a que es parte de dicha unidad administrativamente hablando.

## CAPITULO IV

### MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 4.1 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es el instrumento que contiene información sobre los objetivos del procedimiento, a quienes se dirige, campo de aplicación, normas que lo rigen, descripción de operaciones, diagramas, formas, materiales y equipo que se utilizan, incluyendo además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

#### 4.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

- Dotar a las unidades organizacionales de un instrumento que proporcione una guía constante para la ejecución de actividades.
- Coadyuvar en el entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.
- Propiciar la ejecución correcta de las labores y la uniformidad en el trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, para evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

#### 4.3 SIMBOLOGIA

Con el fin de facilitar la comprensión del desarrollo de los procedimientos contenidos en los manuales del presente capítulo, se representarán en forma gráfica, los pasos que se deben seguir mediante el uso de los siguientes símbolos:



##### - OPERACION

Representa la ejecución de una tarea específica en la que se invierte esfuerzo físico y/o mental. Ejemplo: iniciar actividades, firmar documentos, redactar informes, etc.



##### - INSPECCION

Se refiere a examinar o revisar alguna tarea o documento del trabajo ejecutado.



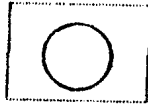
##### - ALMACENAMIENTO

Indica el traslado de un documento en una actividad hacia el archivo respectivo.



- DECISION

Este símbolo representa la toma de una decisión entre dos o más opciones. A la derecha del romboide se coloca la acción positiva y a la izquierda la acción negativa.



- OPERACION-INSPECCION

Sirve para indicar el momento en que se elabora algún documento u otra actividad y a la vez se supervisa o inspecciona. El círculo indica la operación que se realiza, y el cuadrado la inspección efectuada simultáneamente.

#### 4.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE TESORERIA

##### 4.5.1 RECAUDACION DE PROCESOS VARIOS

###### 4.5.1.1 OBJETIVOS

Controlar y custodiar los ingresos que por diversos conceptos sean recibidos en la Facultad de Ingeniería.

###### 4.5.1.2 MARCO REFERENCIAL

Los recursos monetarios que ingresan a la Facultad son percibidos a través de la agencia de Tesorería. Estos ingresos se registran por concepto de derechos de exámenes de retrasadas, privados y públicos, impresión de títulos, etc.

Como constancia de la recepción de ingresos, el encargado de atención a estudiantes extiende el recibo de ingresos varios, los cuales constan de original y duplicado. Dichos recibos los llena el interesado y entrega al encargado para su pago.

###### 4.5.1.3 NORMAS.

1. Los ingresos que reciba el Agente de Tesorería deberán ser depositados al día siguiente de la percepción de los mismos en la cuenta de fondo común de la USAC.
2. Todo ingreso percibido por el Agente de Tesorería debe ser respaldado por el recibo 101C.

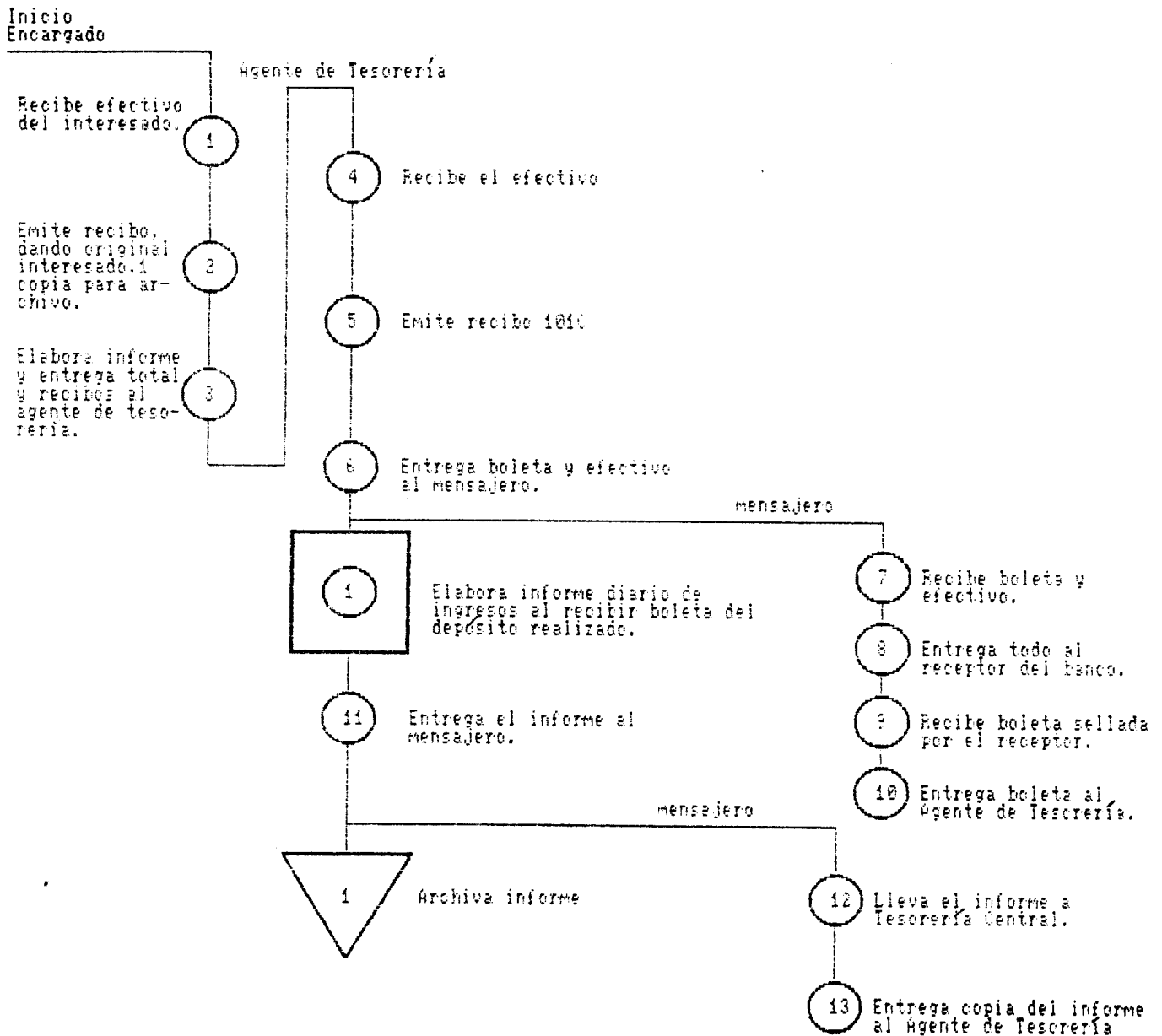
###### PROCEDIMIENTO 4.5.1.4

###### NOMBRE: RECAUDACION DE INGRESOS VARIOS.

1. El encargado recibe el efectivo.
2. El encargado emite el recibo especial que autorizó Caja Central para ingresos varios en original y copia, y

- entrega el original al interesado.
3. El encargado elabora boleta de depósito y llena el recibo 101C por el valor total de lo recaudado ese día para su contabilización; posteriormente llena la boleta de depósito y la entrega al Agente de Tesorería junto con el efectivo, al día siguiente de la recepción del ingreso.
  4. El Agente entrega la boleta al mensajero junto con el dinero.
  5. El mensajero recibe la boleta y el dinero, y va a efectuar el depósito.
  6. Hecho el depósito, el mensajero lleva la copia de la boleta a la unidad de Tesorería.
  7. Entrega la boleta al Agente de Tesorería.
  8. El Agente de Tesorería recibe la copia de la boleta de depósito y elabora el informe diario de ingresos en original y tres copias.
  9. El Agente de Tesorería entrega el informe diario de ingresos al mensajero y adjunta los duplicados de los recibos 101C, así como los juegos completos de las formas que resulten anuladas.
  10. El mensajero recibe el informe diario de ingresos y lo traslada al Departamento de Caja Central donde le devuelven el cuadruplicado sellado y firmado.
  11. El mensajero entrega el cuadruplicado del informe de Ingresos al Agente de Tesorería.
  12. El Agente de Tesorería recibe el cuadruplicado del informe de ingresos al cual le adjunta el triplicado de los recibos 101C para proceder a su archivo.

# Procedimiento 4.5.1.5. Nombre: Recaudación de Ingresos Varios.



Resumen	
Actividad	No. Veces
Operación	13
Inspección-Operación.	1
Almacenaje	1
<b>Total</b>	<b>15</b>

#### 4.5.2. REPORTE DE NO INGRESOS

##### 4.5.2.1 OBJETIVO

Informar a Caja Central, los días en que la Facultad de Ingeniería no percibe ingresos.

##### 4.5.2.2. MARCO REFERENCIAL

Cuando la Agencia de Tesorería no percibe ingresos, el tesorero informa de la situación al departamento de caja central de la Universidad, a través de un reporte de No Recepción de Ingresos.

Este procedimiento se realiza eventualmente, ya que casi todos los días, la Agencia de Tesorería recibe ingresos por diversos trámites.

##### 4.5.2.3. NORMAS

1. El Agente de Tesorería debe de elaborar el reporte de no ingresos al día siguiente de no haber tenido ingreso de dinero en su caja.

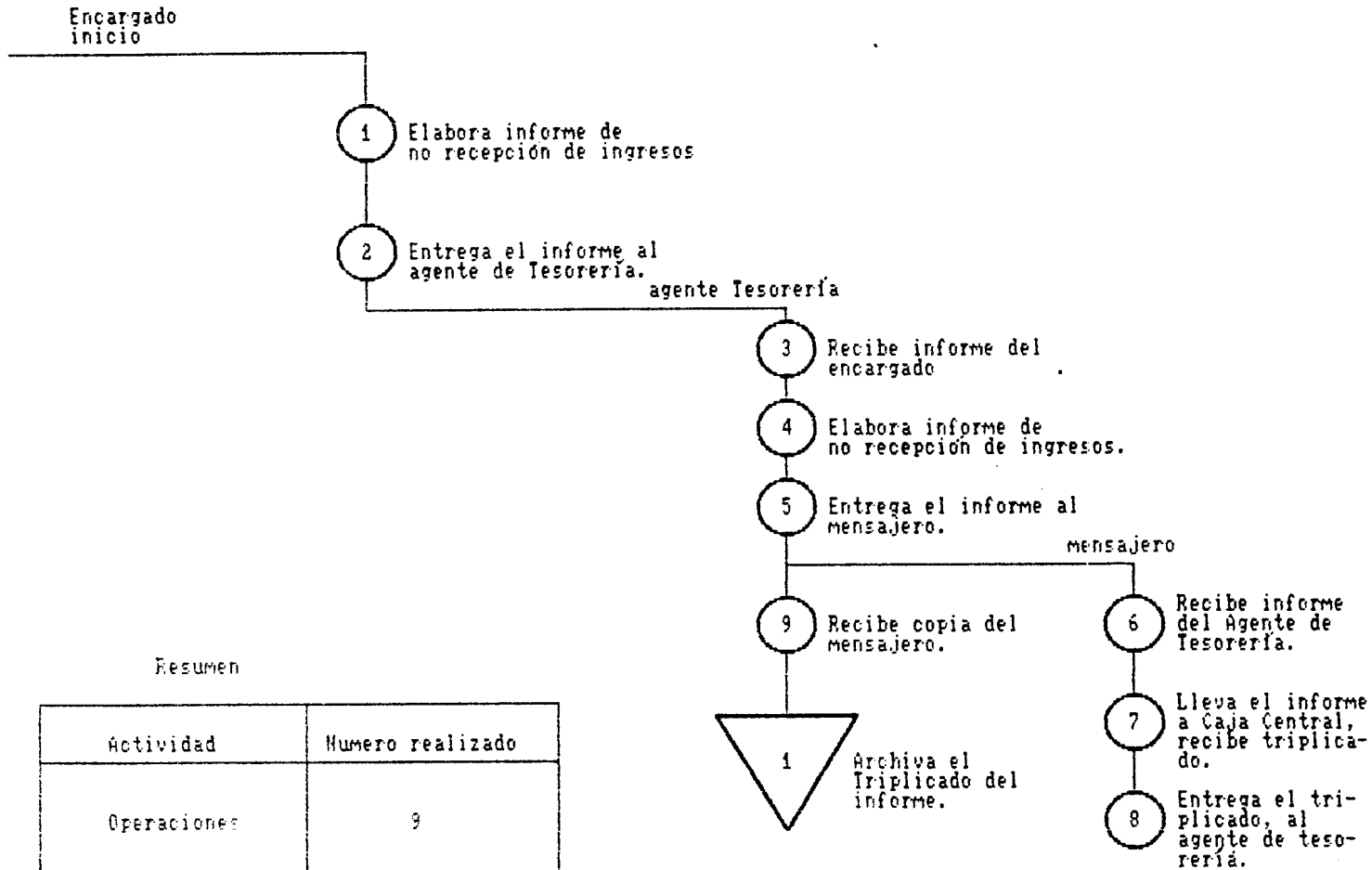
##### PROCEDIMIENTO No. 4.5.2.4

NOMBRE: REPORTE DE NO RECEPCION DE INGRESOS.

1. El Agente de Tesorería elabora el informe de no recepción de ingresos en original y tres copias, indicando que la existencia de talonarios de recibos permanece intacta.
2. El Agente de Tesorería entrega el informe al mensajero.
3. El mensajero recibe el informe de no recepción de ingresos y lo traslada al departamento de Caja Central donde le devuelven el triplicado sellado y firmado.
4. El mensajero entrega el triplicado del informe de no recepción de ingresos a la Agencia de Tesorería.
5. El Agente de Tesorería recibe el triplicado del informe de no recepción de ingresos y lo archiva.



# Procedimiento 4.5.2.5. Nombre: Reporte de No Recepcion de Ingresos



Resumen

Actividad	Numero realizado
Operaciones	9
Almacenajes	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

### 4.5.3 COMPRAS MENORES

#### 4.5.3.1 OBJETIVO

Analizar y controlar los trámites para la adquisición de artículos que son útiles para desarrollar las actividades de la Facultad de Ingeniería.

#### 4.5.3.2 MARCO REFERENCIAL

Bajo este procedimiento se efectúan todas aquellas compras, cuyo monto no exceda de Q 300.00.

Para su ejecución se estableció que el agente de tesorería envía al mensajero a realizar las compras dándole el efectivo para cubrir el monto de las mismas, y le da un vale para respaldar la cantidad que le entregó al mensajero.

#### 4.5.3.3. NORMAS

1. Los artículos que se adquieran bajo el procedimiento de compras menores no deberán exceder de Q 300.00.
2. El Agente de Tesorería y el Decano serán responsables de todos los pagos que se efectúen por concepto de compra.
3. El Agente de Tesorería deberá verificar antes de poner en práctica el trámite de compra si hay presupuesto para este rubro, y así poder realizar la compra.

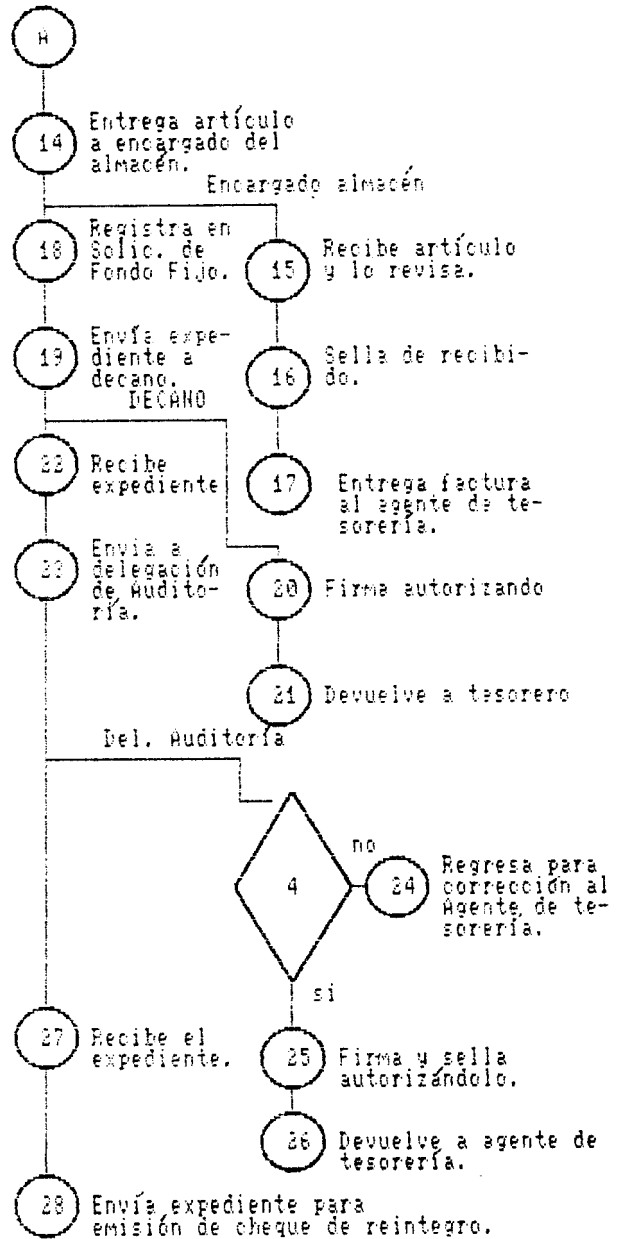
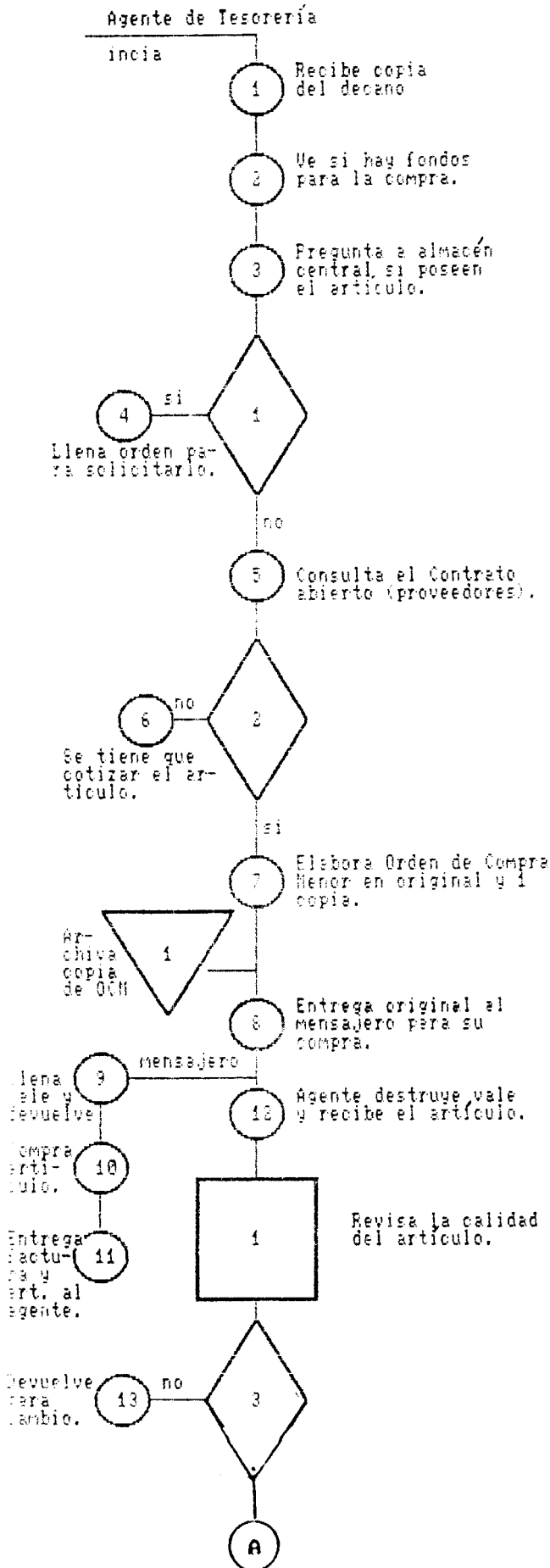
#### PROCEDIMIENTO No. 4.5.3.4

##### NOMBRE: COMPRAS MENORES.

1. El Agente de Tesorería recibe instrucción escrita de la decanatura (copia) para realizar la compra y verifica si hay disponibilidad en el presupuesto para realizarla.
2. Verifica en el almacén central de proveduría si está en existencia el artículo solicitado.
  - 2.1 Si hay existencia llena la forma Orden de Pedido para solicitarla al almacén.
  - 2.2 Si el artículo no está en existencia en el almacén, continúa con el paso 3.
3. Consulta contrato abierto
  - 3.1 Si los proveedores del contrato abierto posee el artículo prosigue el paso 4.
  - 3.2 Si los proveedores del contrato abierto no tienen el artículo, hace la cotización con otros proveedores.
4. Elabora Orden de Compra Menor, en original y copia
5. Archiva la copia de Orden de Compra Menor.
6. Entrega el original de la Orden de Compra Menor al mensajero y éste le llena y firma un vale para entregarle cheque o efectivo.
7. El mensajero llena el vale, lo firma y lo entrega al Agente de Tesorería.
8. El mensajero realiza la compra.
9. El mensajero entrega la factura y el artículo adquirido al Agente de Tesorería.
10. El Agente de Tesorería destruye el vale.
11. El Agente de Tesorería revisa el artículo para verificar si está en buenas condiciones, y la factura para revisar si cumple con los requisitos indispensables.

- 11.1 Si el artículo y la factura llenan los requerimientos, continúa a el paso 12.
- 11.2 Si el artículo y/o factura no cumplen con los requerimientos, los devuelve al mensajero para que pida otro artículo o bien para que corrijan la factura.
12. El Agente de Tesorería traslada el artículo y la factura al encargado del Almacén.
13. El encargado del Almacén imprime al dorso de la factura el sollo de recibido y la devuelve al Agente de Tesorería, luego ingresa el artículo al Almacén.
14. Registra los datos de la factura en la forma Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo.
15. El Agente de Tesorería traslada la factura y la solicitud de Reembolso de Fondo Fijo a la Decanatura.
16. El Decano recibe la factura la revisa y compara con la solicitud de compra hecha.
17. El Decano firma la Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo y lo traslada al Agente de Tesorería.
18. El Agente de Tesorería recibe la Solicitud de Reembolso, y lo traslada junto con la factura a la delegación de Auditoría.
19. El Auditor revisa el expediente
  - 19.1 Si cumple con los requerimientos prosigue con el paso 20.
  - 19.2 Si no cumple con los requerimientos, lo devuelve al Agente de Tesorería para que realice las enmiendas que le indique.
20. El Agente de Tesorería envía el expediente a Contabilidad para que se emita el cheque de reintegro.

# Procedimiento: 4.5.3.5. Nombre: Compras Menores



Resumen	
Actividad	No. Veces
Operaciones	28
Inspecciones	1
Decisiones	4
Almacenaje	1
<b>Total</b>	<b>34</b>

#### 4.5.4 COMPRAS MAYORES POR CONTRATO ABIERTO

##### 4.5.4.1 OBJETIVOS

Agilizar el trámite de las compras por contrato abierto, que permite que el ahorro de tiempo y recursos sea efectivo.

Efectuar las compras de artículos con los proveedores que estén indicados en el Contrato Abierto.

##### 4.5.4.2 MARCO REFERENCIAL

Este procedimiento se pone en práctica cuando las compras se realizan directamente con los proveedores que aparecen en el Contrato Abierto. Se inicia cuando la Dirección emite instrucciones verbales al Agente de Tesorería para realizar la compra. Se considera que el uso de instrucciones verbales da lugar a posibles omisiones o retrasos durante la ejecución de este procedimiento. Además la orden de compra la realiza la unidad solicitante.

Para evitar anomalías, se recomienda en el procedimiento que se presenta, que emita por escrito las instrucciones correspondientes al Agente de Tesorería para efectuar la compra.

##### 4.5.4.3 NORMAS

1. El valor de los artículos que se adquieran bajo el procedimiento de compras mayores, debe ser de Q.300.01 en adelante.
2. El Agente de Tesorería y el Decano serán los responsables de todo pago que efectúen por concepto de compra.
3. El Agente de Tesorería antes de ejecutar el procedimiento de compras por contrato abierto deberá verificar la disponibilidad presupuestaria para poderla realizar.
4. Los proveedores deberán tramitar el pago de sus servicios en el departamento de caja central de la USAC.

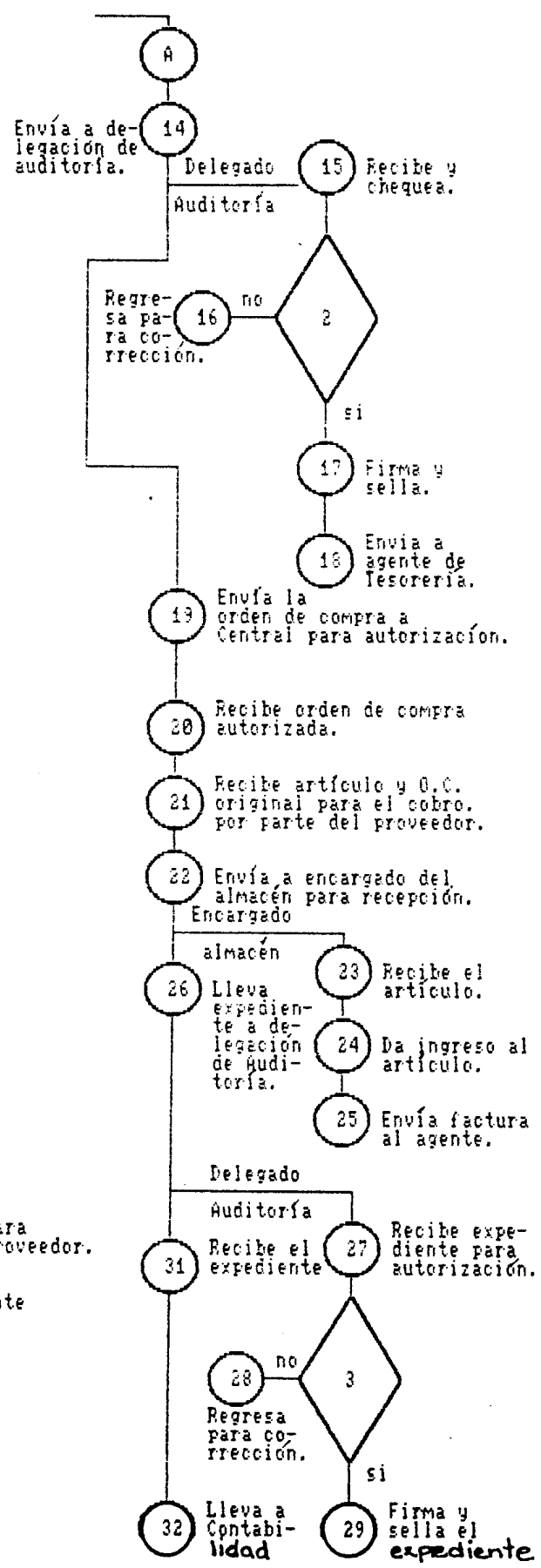
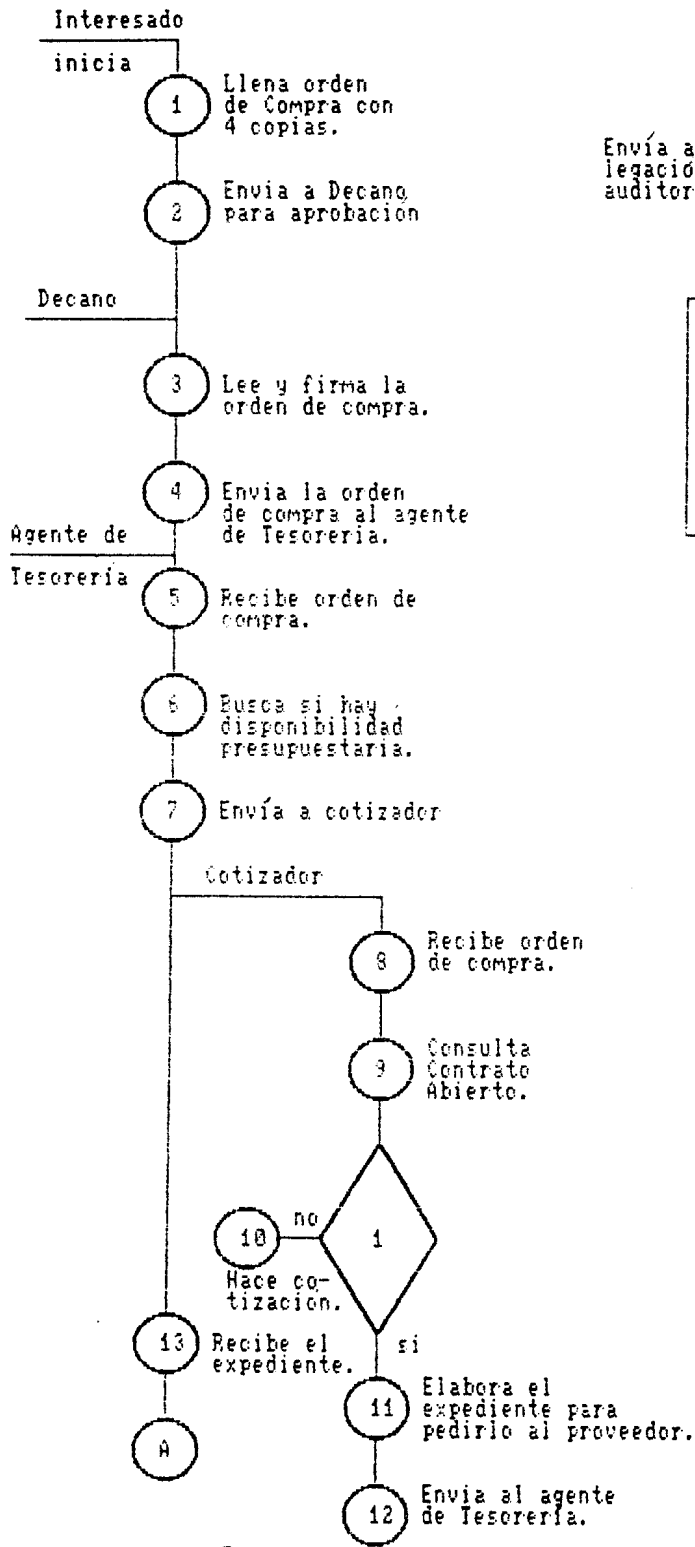
##### PROCEDIMIENTO No. 4.5.4.4

NOMBRE: COMPRAS MAYORES POR CONTRATO ABIERTO.

1. El interesado elabora orden de compra en original y cuatro copias.
2. El interesado envía la orden de compra al Decano para su aprobación.
3. El Decano recibe la orden de compra, la revisa, la firma y la envía al agente de tesorería con una nota en la que emite las correspondientes instrucciones.
4. El Agente de Tesorería recibe la orden de compra y la nota en la que el Decano autoriza realizar la compra. Verifica

- la disponibilidad presupuestaria.
5. El Agente de Tesorería consulta el contrato abierto.
    - 5.1 Si los proveedores del contrato abierto poseen el artículo, prosigue con el paso 6.
    - 5.2 Si los proveedores del contrato abierto no poseen el artículo, realiza el procedimiento de Compras Mayores por Cotización.
  6. El Agente de Tesorería envía la Orden de Compra a la Delegación de Auditoría para su revisión.
  7. El Auditor recibe la orden de compra y la revisa.
    - 7.1 Si la orden de compra llena los requerimientos formales, la firma y sella de autorizado conforme y la envía al Agente de Tesorería.
    - 7.2 Si la orden de compra no llena los requerimientos, solicita al Agente de Tesorería que realice las enmiendas necesarias.
  8. El Agente de Tesorería envía la orden de compra a las oficinas centrales para obtener la autorización correspondiente.
  9. El Agente de Tesorería recibe de las oficinas centrales la orden de compra.
  10. El Agente de Tesorería recibe el artículo del proveedor y le entrega el original de la orden de compra para que realice sus trámites de cobro.
  11. El proveedor entrega el artículo al encargado de almacén quien lo ingresa posteriormente al inventario.
  12. El Agente de Tesorería lleva el expediente de compra a la Delegación de Auditoría para su revisión.
  13. El Auditor recibe el expediente de compra y lo revisa.
    - 13.1. Si los documentos del expediente cumplen con los requerimientos, lo firma, lo sella y lo devuelve al Agente de Tesorería.
    - 13.2. Si los documentos que integran el expediente no llenan los requerimientos el Agente de Tesorería solicita que realicen las enmiendas necesarias.
  14. Recibe el expediente de compra el Agente de Tesorería y lo traslada al Departamento de Contabilidad.

# Procedimiento 4.5.4.5. Nombre: Compras Mayores por Contrato Abierto.



Resumen

Actividades	# veces
Operaciones	32
Decisiones	3
<b>Total</b>	<b>35</b>

#### 4.5.5. COMPRAS MAYORES POR COTIZACION

##### 4.5.5.1. OBJETIVO.

1. Dotar a la Facultad de Ingeniería de los artículos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
2. Realizar las compras de artículos con proveedores que no aparezcan en Contrato Abierto.

##### 4.5.5.2. MARCO REFERENCIAL

Las compras de artículos, cuyo valor sea de Q.1,000.00 a Q.25,000.00 que no se efectúan por el procedimiento de Contrato Abierto, se deben realizar bajo este procedimiento.

De acuerdo con la Ley de Compras y Contrataciones, el número de cotizaciones por valor de la compra es el siguiente:

De Q. 1,000.00	a Q.10,000.00	se requieren 3 cotizaciones
De Q.10,000.00	a Q.20,000.00	se requieren 4 cotizaciones
De Q.20,000.00	a Q.25,000.00	se requieren 5 cotizaciones

##### 4.5.5.3. NORMAS.

1. El valor de los artículos que se adquieran bajo el procedimiento de compras mayores, debe ser de Q.1,000.00 en adelante.
2. El Agente de Tesorería y el Decano de la Facultad serán los responsables de todo pago que efectúen por concepto de compra.
3. El Agente de Tesorería antes de ejecutar el procedimiento de compras por cotización, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria a efecto de analizar si es factible realizar la compra.
4. Los miembros de la Comisión Calificadora serán los encargados de elegir la oferta más conveniente y favorable para los intereses de la Facultad, tomando en cuenta calidad, precio y otras especificaciones del producto.
5. Los proveedores deberán tramitar el pago de sus servicios en el departamento de Caja Central de la USAC.
6. El expediente de compra deberá contener los siguientes documentos: Orden de Compra, Acta de Adjudicación, Acta de Recepción y Cotizaciones.

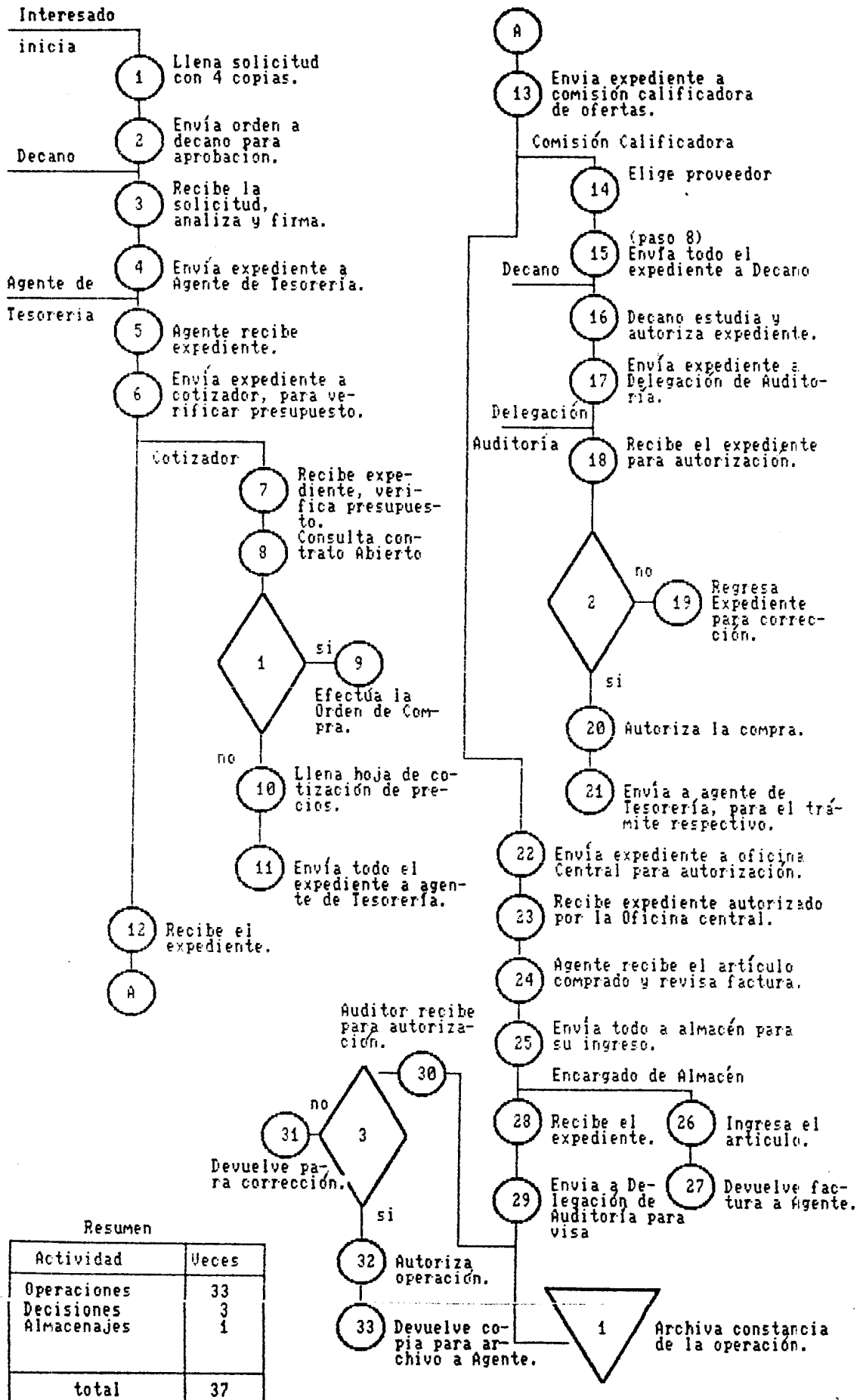


PROCEDIMIENTO 4.5.5.4.

NOMBRE: COMPRAS MAYORES POR COTIZACION.

1. El interesado elabora la Orden de Compra en original y cuatro copias.
2. El interesado envía Orden de Compra al Decano para su aprobación.
3. El Decano recibe la Orden de Compra, la revisa, la firma y la envía al Agente de Tesorería con una nota en la que emita las instrucciones correspondientes.
4. El Agente de Tesorería recibe la orden de compra y la nota en la que el Decano autoriza realizar la compra. Verifica disponibilidad presupuestaria.
5. El agente de tesorería consulta Contrato Abierto:
  - 5.1. Si los proveedores del Contrato Abierto poseen el artículo, se realiza el procedimiento de Compras Mayores por Contrato Abierto.
  - 5.2. Si los proveedores no aparecen en el Contrato Abierto se continúa con el paso 6.
6. El Agente de Tesorería llena la Solicitud de Cotización de Precios y la envía a la Comisión Calificadora de Ofertas.
7. La Comisión Calificadora cotiza precios y elige proveedor.
8. La Comisión envía Orden de Compra, Acta de Adjudicación, Acta de Recepción y Cotización al Decano.
9. El Decano recibe expediente de compra para revisarlo y firmarlo. Luego lo envía a la Delegación de Auditoría.
10. El Auditor recibe el expediente de compra y lo revisa:
  - 10.1. Si el expediente llena los requerimientos, firma y sella de autorizado conforme y lo envía al Agente de Tesorería.
  - 10.2. Si el expediente no llena los requerimientos, se solicita al Agente de Tesorería que realice las enmiendas necesarias.
11. El Agente de Tesorería envía el expediente de Compra a las Oficinas Centrales para obtener la autorización correspondiente.
12. El Agente de Tesorería recibe de las Oficinas Centrales el expediente de compra ya autorizado.
13. El Agente recibe el artículo del proveedor y le entrega el original de la orden de compra para que realice sus trámites de cobro.
14. El Agente envía el artículo al encargado de almacén para que lo ingrese al inventario.
15. El Agente lleva el expediente de compra a la Delegación de Auditoría para su visa.
16. El Auditor revisa el expediente de compra:
  - 16.1. Si los documentos del expediente cumplen con los requisitos, lo firma, lo sella y lo devuelve al Agente de Tesorería.
  - 16.2. Si los documentos del expediente no llenan los requerimientos solicita al Agente de Tesorería que realice las enmiendas necesarias.

# Procedimiento 4.5.5.5. Nombre: Compras Mayores por Cotización.



#### 4.5.6. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

##### 4.5.6.1 OBJETIVO

1. Obtener la nómina de personal docente y administrativo que labora en la Facultad.
2. Llenar todos los requisitos que existen para cada puesto de trabajo que existe en la Facultad en un tiempo mínimo para agilizar los trámites.

##### 4.5.6.2 MARCO REFERENCIAL

En la facultad de Ingeniería existe un gran número de personal docente y administrativo a los que debe tramitárseles su nombramiento.

Existen varios problemas en el proceso de nombramiento, debido a falta de información entre Tesorería y las dependencias de la facultad, lo que provoca un retraso en la firma de nombramientos de personal, lo que causa problemas a los interesados en perder tiempo por la lentitud del proceso. Es por ello que se recomienda dar una guía escrita a quienes tienen la tarea asignada de llenar los nombramientos para ahorrar tiempo en corregir errores que pueden evitarse, y así prestar un servicio más eficiente. Además, no involucrar a muchas personas en el manejo de la información de dicho proceso. Así en la dirección de cada Escuela únicamente se limitarán a pasar los nombramientos para firma del director de Escuela correspondiente.

##### 4.5.5.3 NORMAS

1. El analista, el Agente de Tesorería, los directores de escuelas, el Secretario de la Junta Directiva y el Decano son los responsables de la autorización de nombramientos de personal.
2. Las secretarías de cada escuela tienen como colaboración el llenar formularios creados para presentar el nombramiento de personal docente que labora en su dependencia de manera interina.
3. Cada nombramiento deberá ir acompañado de fotocopias de cédula de vecindad, afiliación al IGSS, declaración de ingresos (con el original), constancia de colegiado (original) o certificación de cursos aprobados en original (si es estudiante con 150 créditos mínimo, además de fotocopia de recibo de inscripción), y el número de personal si ya tiene relación laboral con la facultad.

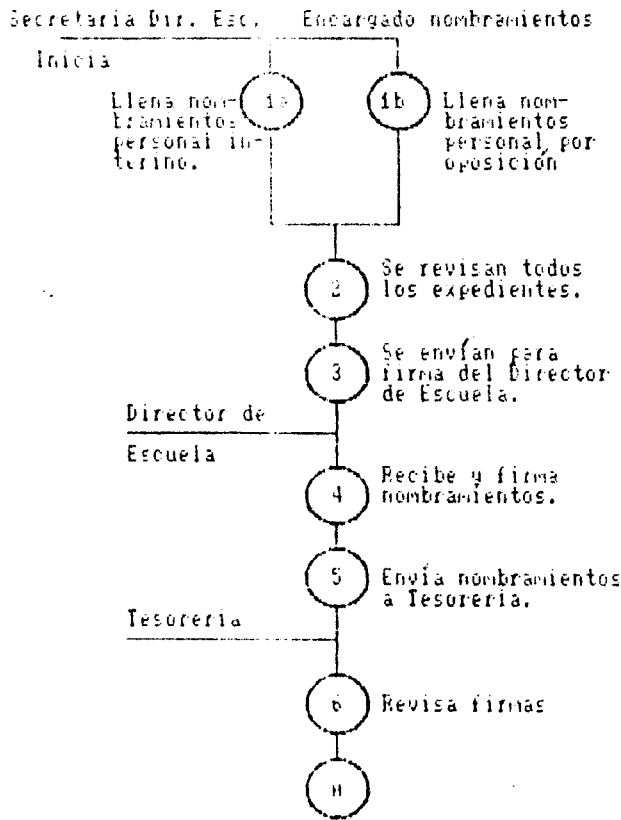
4. Toda la información que acompaña a cada nombramiento y los datos que éste contenga deben ser revisados por el personal de Tesorería responsable de el manejo de dichos documentos.

**PROCEDIMIENTO No.4.5.6.4.**

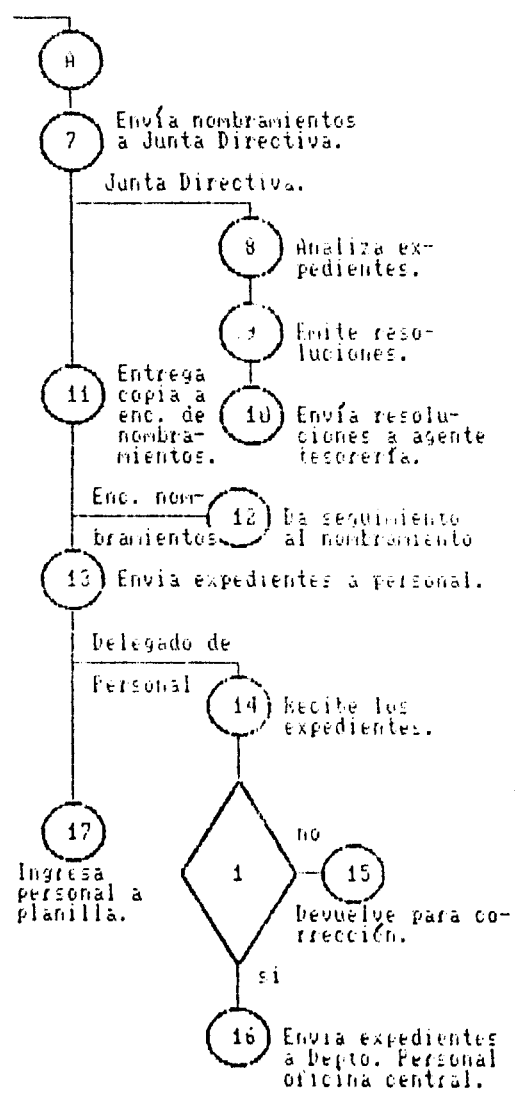
**NOMBRE: NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

1. Para el personal docente se sigue el siguiente proceso:
  - 1.1. Si es interino, la secretaria de cada Escuela que funciona en la Facultad, llena el contrato correspondiente adjuntando los documentos del interesado, enviándolos a la Tesorería para su revisión, aprobación y firma de las autoridades.
  - 1.2. Si es por oposición, es el encargado en tesorería quien llena el contrato y recibe los documentos del interesado, para su posterior aprobación.
2. Ya habiendo sido revisado cada contrato y aprobado por la Tesorería, los contratos son enviados a cada escuela para la firma de los directores de las mismas.
3. Con la firma del Director de Escuela, regresa nuevamente a la Tesorería y pasa a firma del Secretario de Junta Directiva para cargar ya la planilla en personal.
4. La Junta Directiva emite resoluciones acerca de los nombramientos cuando son por oposición o nombrados directamente por ellos.
5. El Agente de Tesorería recibe las resoluciones de Junta Directiva y las entrega a los encargados de nombramientos.
6. El encargado de nombramientos recibe las resoluciones y da trámite a los nombramientos que se indiquen.
7. El Agente de Tesorería revisa la planilla de los nombramientos, para pasarlos a la Unidad de Personal.
8. El analista, en la unidad de personal, recibe los nombramientos y planillas para revisión:
  - 8.1. Si el nombramiento está completo sin errores pasa al numeral 9.
  - 8.2. Si tiene errores, lo devuelve a la Tesorería para su corrección, y al serle devuelto por dicha dependencia lo revisa nuevamente para darle trámite.
9. Ya revisado por el analista de personal y firmado por todas las autoridades se envía a el Departamento de Personal de la Universidad para su trámite en planilla.

# Procedimiento: 4.5.6.5. Nombre: Nombramientos de Personal Docente y Administrativos.



Resumen	
Actividad	# veces
Operaciones	17
Decisiones	1
<b>Total</b>	<b>18</b>



#### 4.6. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN

##### PROCEDIMIENTO No. 4.6.1.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES.

##### 4.6.1.1. OBJETIVO

Llevar el control de todo el material para uso de todas las actividades docentes y administrativas de la facultad, evitando escasez, fuga o exceso de materiales, así como el control de la compra de los mismos.

##### 4.6.1.2. MARCO REFERENCIAL

El control de los materiales que se utilizan para las actividades docentes y administrativas en la facultad, se realiza a través del libro de Almacén, además de un control por medio de tarjetas, las que se descargan semanal o quincenalmente, para saber qué cantidad se tiene de cada material en el Almacén.

##### 4.6.1.3. NORMAS.

1. Las personas que deseen solicitar materiales de oficina, enseres o materiales para docencia, deberán presentar el formato para solicitud firmado por el Secretario Adjunto de la Junta Directiva.
2. El encargado de Almacén debe informar cuándo la existencia de determinados materiales es escasa al Secretario Adjunto de la Junta Directiva para una nueva requisición de compra.
3. Se mantiene control físico por medio de tarjetas y físico de todos los materiales de oficina, enseres y los usados para la actividad docente, así como para reproducción.
4. El encargado del Almacén recibe los materiales directamente del proveedor.

##### PROCEDIMIENTO No. 4.6.1.4.

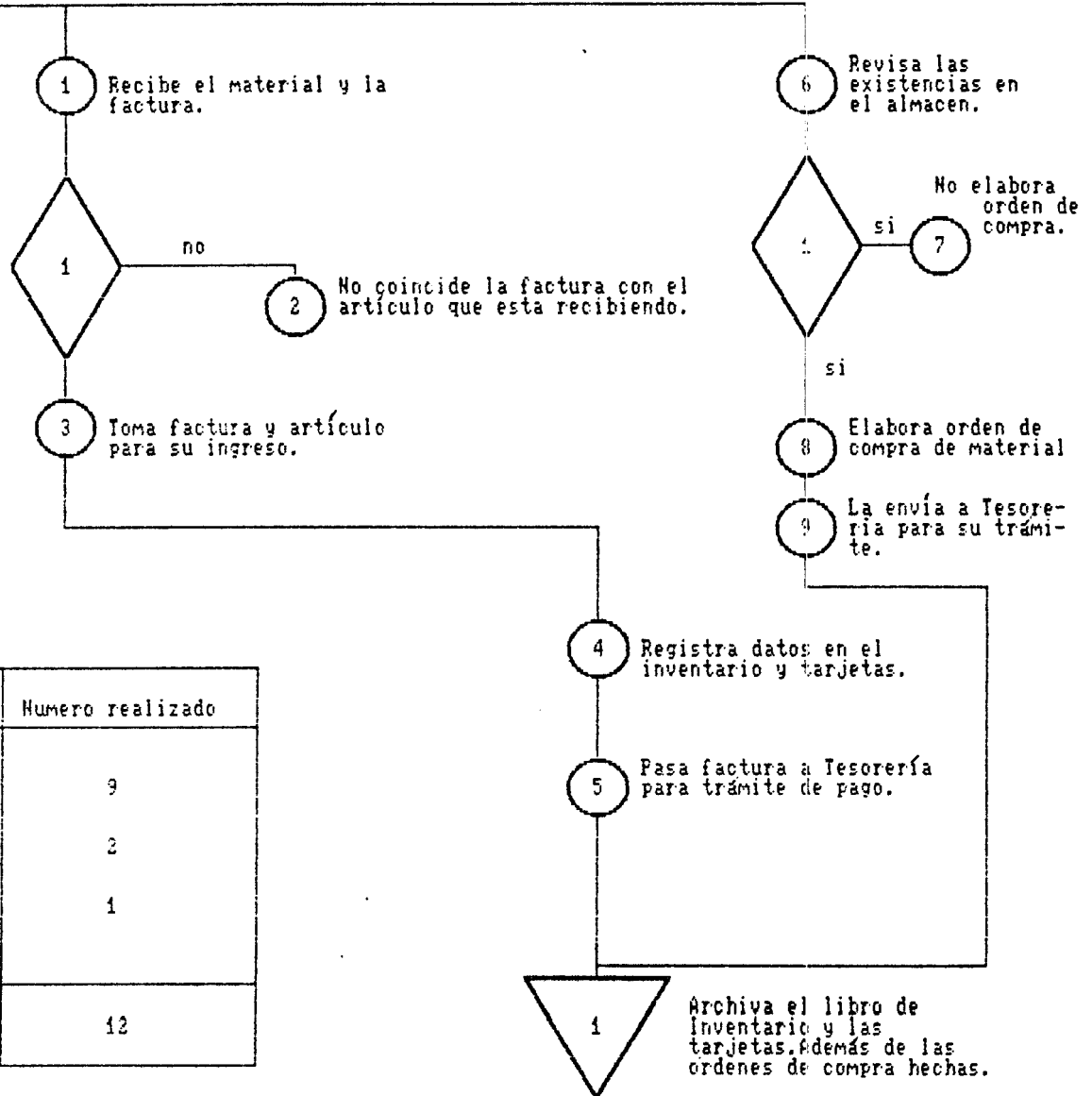
NOMBRE: REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES.

1. El encargado del Almacén, al recibir los materiales, toma la factura y el material:
  - 1.1. Contando que coincidan las cantidades de la factura y el material que le entregan, pasa al numeral 2.
  - 1.2. Si no coinciden las cantidades, no acepta el pedido y da aviso a el Secretario Adjunto de lo sucedido.

2. El encargado del Almacén toma la factura e ingresa los datos de la misma en el libro de Almacén.
3. El encargado registra fecha, folio, cantidad, precio unitario o el precio promedio que aparece en la tarjeta.
4. El encargado pasa la factura a Tesorería para su pago.
5. El encargado de Almacén hace la requisición de compra, cuando ya no tiene en existencia algún material.

# Procedimiento 4.6.1.5. Nombre: Registro y Control de Materiales.

Encargado de Almacén  
inicia



Resumen

Actividad	Numero realizado
Operaciones	9
Decisiones	2
Almacenajes	1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>



## 4.7. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REPRODUCCION

### 4.7.1. IMPRESION DE DOCUMENTOS

#### 4.7.1.1. OBJETIVOS

- Reproducir los documentos que son solicitados por el Personal Docente y Administrativo de la Facultad.

#### 4.7.1.2. MARCO REFERENCIAL

La impresión y reproducción de los documentos que requiera el personal docente y administrativo de la facultad se realizan en la unidad de Reproducción de la misma.

De acuerdo con la información que se recabó mediante entrevistas y encuestas al personal de la unidad en mención, se pudo establecer que algunos solicitantes llevaban el formulario de solicitud sin las firmas de autorización si se trata de trabajos para fotocopiar, y al serles denegada la reproducción, los solicitantes manifiestan su descontento e incomformidad a tal medida, la cual se tomó debido al abuso que algunos trabajadores hacían al reproducir trabajos de índole personal en dicha unidad.

También es frecuente que los solicitantes se muestren inconformes con el material reproducido inadecuadamente (borroso, mal centrado perdiendo parte del texto, ilegible, etc.).

Esta situación se debe a diversos factores que van desde el descuido del personal por no revisar si el material va bien impreso para su reproducción, y si el equipo está funcionando adecuadamente. En el procedimiento, se hace énfasis en que las solicitudes que deben llevar firma de autorización tal como es el caso de fotocopias.

#### 4.7.1.3. HORARIAS

Las solicitudes de impresión para la fotocopidora deben ser firmadas por cada Director de Escuela y por el Secretario Adjunto de J.D., o bien por el Secretario de Junta Directiva con ausencia de el Secretario Adjunto.

Las solicitudes de impresión, las hojas de control semanal de reproducción, entrega de cuadernillos y existencias de material deben ser archivadas correlativamente para ser presentadas al momento de una auditoría a la unidad.

Todo material que se lleve a impresión debe ser revisado para evitar reproducir trabajos mal elaborados o picados.

Los que se encuentren defectuosos deben devolverse en el momento al interesado.

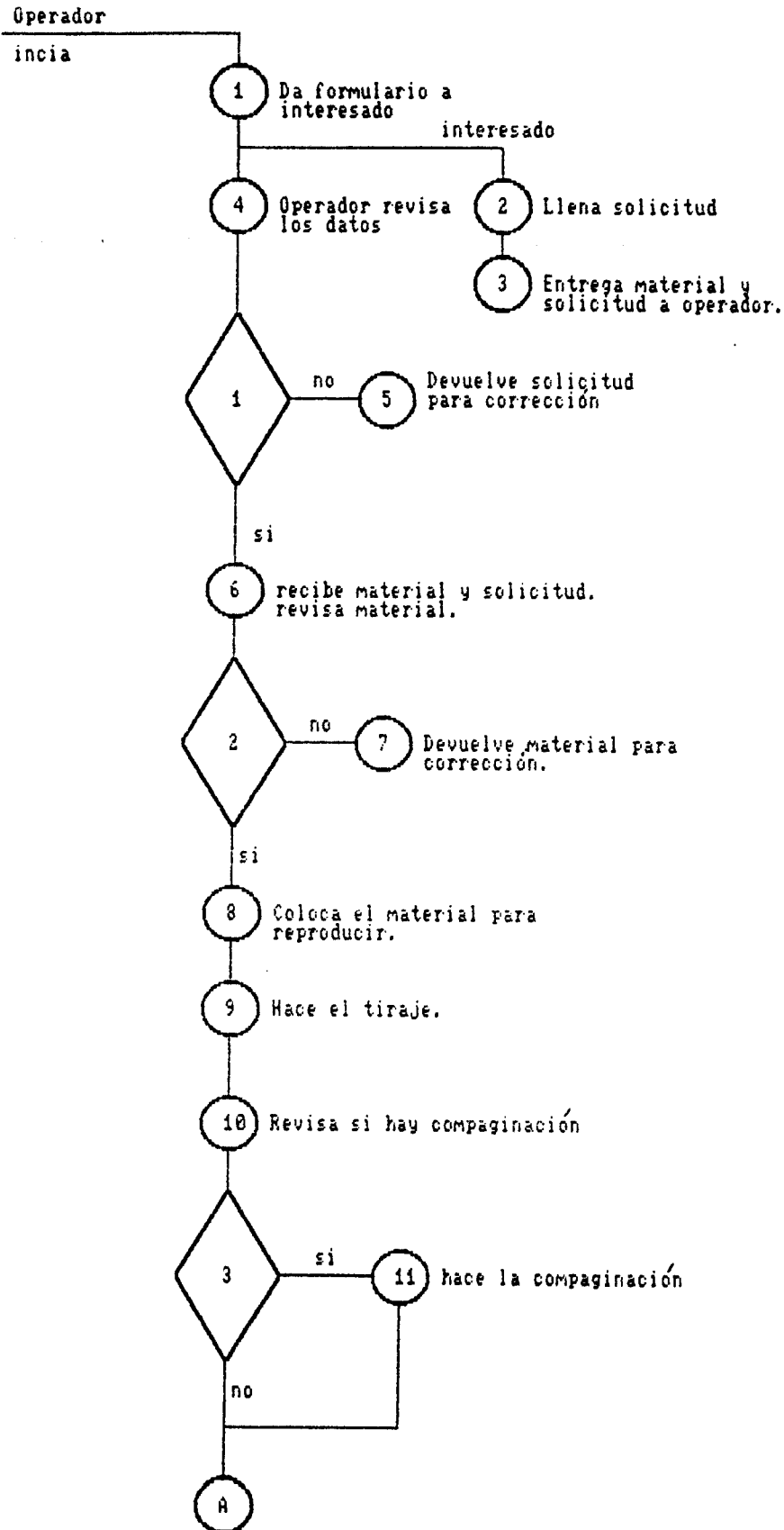
PROCEDIMIENTO No. 4.7.1.4.

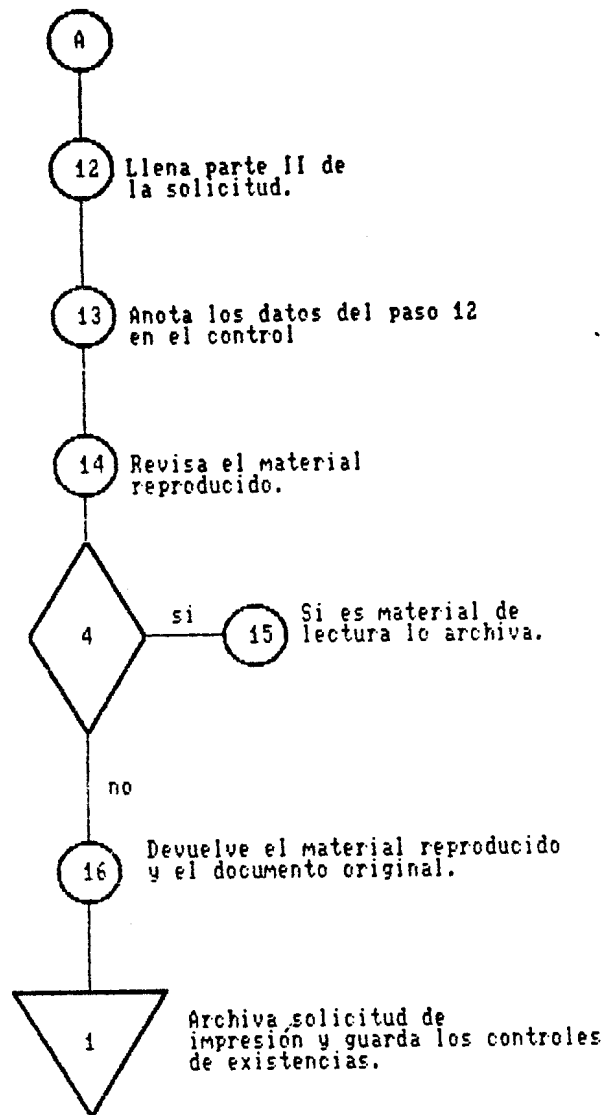
NOMBRE: IMPRESION DE DOCUMENTOS.

1. El operador II o el I da el formulario para solicitar impresión de documentos (esténcil, mimeógrafo o ditto) al interesado.
2. Ya lleno el formulario el interesado lo entrega adjuntando el original que necesita que se le imprima. Si es material para fotocopiar deberá presentar el vale elaborado para ello autorizado por el Director de Escuela con el visto bueno del secretario adjunto de J.D.
3. El operador que reciba la boleta deberá revisar los datos de la misma.
  - 3.1. Si la forma contiene todos los datos y la firma de responsabilidad, se sigue con el paso 4.
  - 3.2. Si la forma no contiene los datos y las firmas requeridas, se le devuelve al interesado.
4. El encargado de reproducir el material (mimeógrafo, ditto, offset o fotocopias) revisa si los originales que le proporciona el interesado está elaborado correctamente para imprimir.
  - 4.1. Si el material está elaborado como se requiere para su reproducción, se continúa con el paso 5.
  - 4.2. Si el material no llena las condiciones para impresión, se le devuelve al interesado para que lo arregle.
5. El material es colocado por el operador de la máquina para imprimirlo en la máquina que se ha de elaborar, ya sea mimeógrafo, ditto, offset o fotocopiadora.
6. El operador realiza el tiraje según sea la cantidad que le requieran en la orden de producción.
7. El operador debe de revisar si se solicitó compaginación.
  - 7.1. Si el trabajo debe ir compaginado, el encargado de hacerlo deberá observar el orden del original para compaginar igual las copias.
  - 7.2. Si no se solicita compaginación, se sigue con el paso 8.
8. El operador llena la parte II de la solicitud de impresión para verificar el trabajo realizado.
9. El operador debe de anotar los datos de la parte II de la Solicitud de Impresión en la hoja de Control de Reproducción y Existencias.
10. El operador revisa si el material que reprodujo.
  - 10.1. Si el material es de lectura, lo archiva.
  - 10.2. Si no es material de lectura, lo destruye o entrega al solicitante del mismo.
11. Entrega al solicitante los documentos impresos.

12. Archiva la Solicitud de Impresión y temporalmente las  
hojas de Control de Reproducción y Existencias que  
utilice.

# Procedimiento 4.7.1.5. Nombre: Impresion de Documentos.





Resumen	
Actividad	No. veces
Operación	16
Decisión	4
Almacenaje	1
<b>Total</b>	<b>21</b>

#### 4.7.2. CONTROL DE EXISTENCIA DE PAPELERIA E INSUMOS.

##### 4.7.2.1. OBJETIVOS

Llevar un control estricto de las existencias de papelería e insumos de la unidad de Reproducción.

##### 4.7.2.2. MARCO REFERENCIAL

Este procedimiento se implementó con el fin de poder evitar los desperdicios o extravíos del material e insumos.

Para ello, se cuenta con una hoja de control de existencias de material y otra en la que se le asigna a cada operador una cantidad determinada para su máquina, a su vez se controla qué cantidad se utilizó y el sobrante para usar en otros trabajos. Estos controles deberían ser revisados periódicamente no sólo por el Jefe de Taller, sino también por la unidad de Tesorería.

##### 4.7.2.3. NORMAS.

El operador II es el responsable de recoger el material para la unidad de Reproducción en el área de Almacén o Bodega.

Cada operador debe anotar la cantidad de papel en existencia que le haya sido asignado; el Jefe de Taller es el que revisa las existencias totales de material con que cuenta la unidad.

El material que ingresa a la unidad debe ser solamente para el uso interno de la Facultad, y no para aquéllos cuya naturaleza es ajena a las actividades de ella.

Por parte de Auditoría, debieran revisarse por lo menos una vez al mes o cada dos meses los controles de existencias de material que debe llevar la unidad de Reproducción.

#### PROCEDIMIENTO No. 4.7.2.4.

##### NOMBRE: CONTROL DE EXISTENCIAS DE PAPELERIA

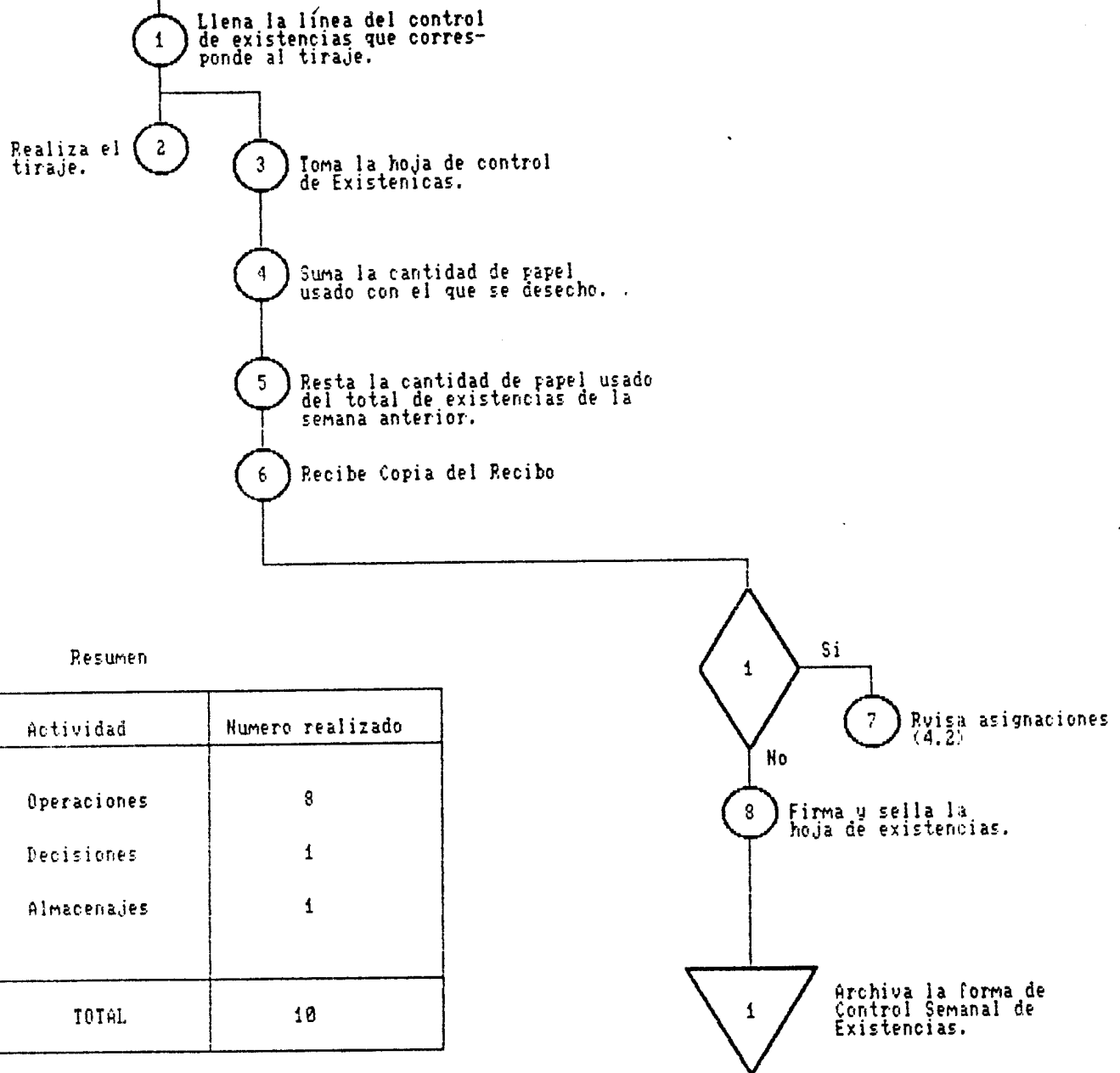
1. El operador que va a realizar un trabajo llena la parte que corresponde al control de Reproducción y Existencias.
2. El Jefe de Taller al finalizar el período fijado para el control que lleva suma las cantidades de papel utilizadas y las que se desecharon en el trabajo que realizó.
3. El Jefe de Taller resta la cantidad de papel que se usó en total y lo resta de la cantidad de existencias que se tiene del período anterior.
4. El Jefe de Taller cuenta las hojas en existencia para verificar si la cantidad coincide con lo obtenido en el numeral 3.

- 4.1. Si la cantidad no coincide con lo que él obtuvo al hacer cálculos, deberá revisar lo que le asignó a cada operador y qué hicieron con ello.
  - 4.2. Si la cantidad es correcta, firma y sella el control.
5. Archiva la forma de Control de Existencias.

# Procedimiento 4.7.2.5. Nombre: Control de Existencias de Papeleria

Incio

Operador II



Resumen

Actividad	Numero realizado
Operaciones	8
Decisiones	1
Almacenajes	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>



## CAPITULO V

### MODIFICACIONES A LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES.

#### 5.1. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

##### 5.1.1. RECAUDACION DE INGRESOS VARIOS.

El sistema que se tiene sobre el manejo de los fondos por ingresos varios está regido según los reglamentos internos de la Universidad, por lo que las modificaciones que puedan hacerse deben estar dentro del marco legal para evitar confusiones o abusos.

Para la recaudación de ingresos varios, la unidad de Tesorería cuenta con recibos de pago de uso interno autorizados por auditoría para poder facilitar el pago por parte de los interesados. Posteriormente, la cantidad total recaudada es registrada en forma global (un recibo para cada rubro) en un recibo 101C para el registro en el libro de Ingresos.

Actualmente, se han agregado otros pagos tales como el que se hace para curso de vacaciones, llenando el recibo correspondiente para este fin (forma 101C), evitando el problema de extravío de codos, y la pérdida de tiempo en ir hasta un banco autorizado y volver nuevamente para la asignación.

El proceso que lleva este punto no debe modificarse, ya que el sistema implementado facilita los pagos que haga el interesado; lo que debe modificarse es el horario de atención al público, debido a que es muy restringido (9:00 a 12:00 hrs. y de 14:00 a 16:00) pues afecta a las personas que desean realizar pagos fuera de el período indicado.

##### 5.1.2. REPORTE DE NO INGRESOS

En este punto no hay inconvenientes más que el tiempo que se pierde en ir a Caja Central para la firma y sello de el reporte que debe llevarse. Esta situación depende del personal que es responsable en Caja Central, situación que queda fuera del control del personal de Tesorería; debe hacerse dicha observación a los responsables de Caja Central y a su personal.

##### 5.1.3. COMPRAS MENORES.

El problema en este renglón radica en el número de pasos que lleva, algunos son repetitivos y que podrían omitirse en

el sistema de compras en general; por ejemplo:

- El Decanato debería enviar la solicitud de compra que le envía la Secretaría Adjunta ya firmada directamente a la Cotizadora, y no devolverla a la secretaria mencionada.
- Cuando la orden de compra es, autorizada, y es enviada nuevamente a la Decanatura, esta la devuelve firmada a Secretaría Adjunta para que la pase a la sección de Cotización, pudiendo enviarse directamente a ésta.
- Al haber sido ejecutado el expediente de compra en vez de devolverlo Tesorería a Secretaría Adjunta, sería más eficaz enviarlo directamente a la Decanatura para firmas finales; de esa manera es un poco más efectivo el proceso, y se invierte menos tiempo en él.

#### 5.1.4. COMPRAS MAYORES POR CONTRATO ABIERTO

En este proceso, los pasos que se siguen son similares al anterior; por lo que las modificaciones, se recomienda sean las mismas sin perder de vista la ley de Compras y Contrataciones que rigen a la Universidad. Hay que hacer conciencia en las personas involucradas de la importancia de las mismas, y que mientras más rápido sea el proceso, será mejor.

#### 5.1.5. COMPRAS MAYORES POR COTIZACION

En este aspecto, debemos considerar que existe un reglamento para ello. Cuando el valor de la compra sobrepasa los Q.10,000.00 es una Junta Calificadora (electa por el Consejo Superior) la que decide si es o no viable la compra. Pero cuando es menor a esta cantidad, es la Junta Directiva quien autoriza la compra; se puede aquí evitar pasos repetitivos como sucede en los puntos anteriores, y debe tener una relación más directa entre Junta Directiva y el cotizador; y evitar así pérdida de tiempo por exceso de papeleo. Los pasos que pueden omitirse son los mismos que en los incisos anteriores.

#### 5.1.6. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Es en esta parte en donde existen múltiples problemas, como los siguientes:

- La contratación de personal docente es la parte de mayores complicaciones, debido a que no se lleva un proceso corto, sino implica a muchas personas.
- En el caso de plazas por oposición; al emitir el Dictamen la Junta Directiva, éste debería ser enviado inmediatamente

a la unidad de Tesorería para tramitar el contrato del favorecido.

- Debe revisarse que el expediente esté completo para evitar retrasos desagradables en el nombramiento del personal; si no lo está dar el aviso al interesado de inmediato y no esperar como sucede a que la persona contratada pregunte el motivo por el cual no le pagaron el primer mes.
- Los contratos del personal contratado interinamente; no debiera ser llenado por las secretarias de las Escuelas, sino por el personal responsable con base en un listado enviado por cada Dirección de Escuela, adjuntando la papelería de los que aparecen en ella, e indicar a los interesados el día en que deben ir a verificar su expediente y firmar contrato.
- A los que van a optar a una plaza, se les debe de proporcionar una guía acerca de los pasos que deben seguir para su contratación, así como la papelería que deben presentar para evitar malos entendidos y pérdida de tiempo.

## 5.2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACEN

### 5.2.1. REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES

- Se debe de llevar un control diario de entradas y salidas actualizado, es decir, cada vez que ingrese o que salga material deberá ser anotado en una hoja especial para el efecto. Se debe entregar semanalmente dicho reporte a Secretaría Adjunta y al Agente de Tesorería.
- Todos los ingresos de materiales e insumos que se tengan deben ser reportados inmediatamente al Agente de Tesorería y a Secretaría Adjunta para dar trámite al pago correspondiente lo antes posible; evitando problemas con los proveedores.
- No esperar a que se agoten las existencias en bodega, sino tener un stock mínimo para evitar atrasos en las actividades de la facultad.

### 5.2.2. VENTA DE FOLLETOS Y DOCUMENTOS

#### 5.2.2.1. OBJETIVOS

Implementar y controlar la venta de documentos a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería.

#### 5.2.2.2. MARCO REFERENCIAL

Por las observaciones realizadas se pudo constatar que

la venta de documentos de estudio es de vital importancia para los alumnos de esta Facultad; debido a que muchos de los libros de texto o folletos no están disponibles en cantidades adecuadas o no son usados en su totalidad.

Muchos documentos de estudio son reproducidos como material de apoyo por los catedráticos, que pueden aprovechar para otros semestres o bien para una ayuda a quien no puede comprar libros, y venderlos a precios módicos y que representen un ingreso más para los fondos de la Facultad.

Para la venta de documentos, puede asignarse al encargado de almacén y kárdex, para un mejor control de las ventas.

#### 5.2.2.3. NORMAS

1. El encargado del Almacén deberá controlar las entradas y salidas de los documentos para mantener existencias.
2. Todo pago que se realice deberá ser en efectivo.
3. Se deberán usar las formas que existen para el pago de otros rubros en la facultad tales como: certificaciones de cursos, exámenes privados y públicos, etc.

#### PROCEDIMIENTO No. 5.2.2.4.

##### NOMBRE: VENTA DE DOCUMENTOS

1. El interesado solicita los documentos al encargado del Almacén.
2. El encargado busca los documentos en el lugar designado para ello.
3. Indica al interesado la cantidad a pagar, según su lista de precios.
4. El interesado hace el pago.
5. El encargado cuenta el efectivo.
6. El encargado llena el recibo y entrega un comprobante al interesado.
7. El encargado del Almacén guarda una copia del recibo para archivarlo y entregarlo posteriormente a la Tesorería.

#### 5.2.2.1. REPORTE DE INGRESOS POR VENTA DE DOCUMENTOS

##### 5.2.2.1.1. OBJETIVO

Dar informe a Tesorería sobre el ingreso por venta de documentos diariamente.

Controlar los fondos obtenidos de la venta de documentos.

##### 5.2.2.1.2. MARCO REFERENCIAL

Al terminar el día, el encargado del Almacén debe llenar

un formulario que puede crearse para Resumen de Ventas de Documentos de Estudio; donde se anotan todas las ventas del día; y se reportará un día después al Agente de Tesorería para llenar el recibo de la forma 101C y cargarlo al libro de Ingresos Varios.

Este procedimiento debe cumplirse a cabalidad para evitar extravíos de dinero o retenciones que pueden contribuir a el mejoramiento de las actividades en la facultad.

#### 5.2.2.1.3. NORMAS

1. Los recibos deben estar numerados en orden correlativo, y se pueden utilizar los ya existentes para otros pagos.
2. El encargado del Almacén debe elaborar su reporte de venta de documentos diariamente y entregarlo al Agente de Tesorería al día siguiente por la mañana junto con el efectivo y requerir el recibo 101C que le corresponde.
3. El encargado del Almacén será responsable de la pérdida de documentos.

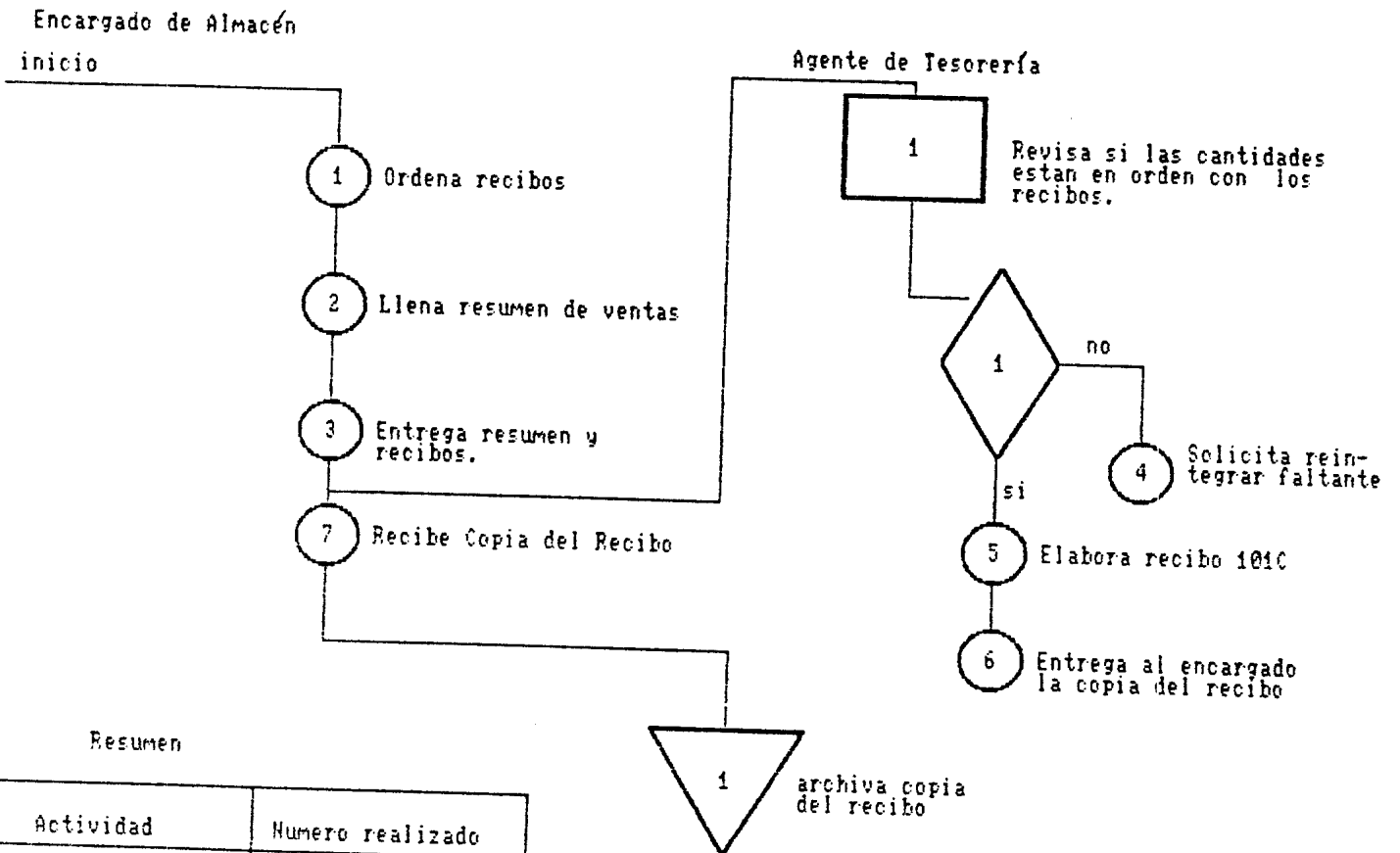
#### PROCEDIMIENTO No. 5.2.2.1.4.

##### NOMBRE: REPORTE DE INGRESOS POR VENTA DE DOCUMENTOS.

1. El encargado del Almacén ordena los recibos de ingresos hechos durante el día en orden correlativo
2. El encargado llena la forma de "Resumen de Venta de Documentos".
3. El encargado firma el resumen, le adjunta los recibos hechos y el efectivo recaudado, para entregarlo al Agente de Tesorería.
4. El Agente de Tesorería recibe todo y verifica que lo indicado ahí coincida con el total reportado en los recibos.
  - 4.1. Si las cantidades coinciden, pasa al inciso 5.
  - 4.2. Si no coinciden las cantidades, el encargado del Almacén debe revisar y reintegrar el faltante.
5. El agente de Tesorería elabora el recibo 101C.
6. El encargado de Almacén recibe una copia para su archivo.
7. El encargado de Almacén archiva su copia.

# Procedimiento 4.5.6.5

## Nombre: Reporte de Venta de Documentos



Resumen

Actividad	Numero realizado
Operaciones	7
Inspecciones	1
Decisiones	1
Almacenajes	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

### 5.3. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REPRODUCCION

#### 5.3.1. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

En este aspecto, deben tenerse en cuenta las necesidades de la Facultad y dotar del equipo y material necesario a dicha unidad para prestar mejor servicio.

Todo trabajo deberá ir plenamente identificado y adjunto a su solicitud de impresión; se debe explicar al interesado la forma de llenar, evitando los contratiempos que pueden distribuirse en cada Dirección de Escuela, y que el interesado ya la lleve llena y solamente revisarla junto con el documento que se va a imprimir.

Debe de existir mejor atención al usuario, ya que por esta parte existen problemas de venta de exámenes, lo cual no debería darse en la Facultad, ya que denigra la imagen de la misma y de sus estudiantes; por eso, debe de mantenerse un control estricto de parte del Jefe de Taller a la hora de reproducir dichos exámenes para evitar estos inconvenientes. Un modo de controlar el entregar un material determinado y que no tiren las hojas que se desperdicien, sino que las junten y posteriormente corroborar si la cantidad entregada para el tiraje es la misma que la que se obtuvo al final, con lo cual se creará más responsabilidad en los laborantes de esta unidad.

#### 5.3.2. CONTROL DE EXISTENCIAS DE PAPELERIA E INSUMOS

En este punto, el Jefe de Taller debe de llevar un control semanal de materiales existentes y de los que se usaron en la impresión de documentos para evitar problemas de desperdicio o extravío del mismo.

El control debe ser en formatos específicos, así como un control formal de la cantidad que le asigna a cada operador de máquina por semana o por turno; y resumir al final de la semana todas estas cantidades.

El reporte deberá enviarlo al encargado del Almacén para verificar las existencias que él tenga y mantener un stock mínimo en la bodega.

## CONCLUSIONES

1. En las unidades analizadas, se pudo observar que por lo general la distribución del presupuesto, así como el plan de trabajo, es tarea exclusiva del jefe de cada una de ellas; sin tomar en cuenta muchas veces, el criterio que puedan tener las personas a las cuales dirigen.
2. En la unidad o Departamento de Reproducción, existe recargo de trabajo para los operarios (I y II), debido a que recientemente la persona que ocupaba el puesto de encuadernador se jubiló; situación que afecta en el desempeño de sus labores, y es de mucha urgencia contratar a una persona para ese puesto.
3. El proceso de venta de documentos es un aspecto de mucha importancia, debido a la situación socioeconómica de los estudiantes y para que haya acceso a la bibliografía necesaria para su formación profesional; por ello, es preocupante observar que en este aspecto ninguna autoridad ha hecho un plan para realizar dicha venta, que beneficia tanto a la Facultad como a los estudiantes de la misma.
4. En el proceso para solicitar fotocopias en la Unidad de Reproducción, resulta ineficiente y poco ordenado; esto provoca pérdida de tiempo para el solicitante, ya que si no se encuentra el Director de Escuela o el Secretario Adjunto, no pueden reproducir nada pues ellos son quienes firman la autorización.
5. Los departamentos o unidades estudiados no poseen el equipo adecuado, material e instalaciones. Se menciona el área de la Unidad de Reproducción, que no cuenta con el espacio necesario para su equipo y personal, y ocasiona pérdidas serias que podrían evitarse. En Tesorería, se carece de equipo adecuado para el volumen de trabajo que tienen; su área es restringida y poco cómoda para los empleados, y no es su distribución la más adecuada. El Almacén se encuentra en un espacio reducido y poco adecuado para el tipo de materiales que se encuentran; es necesario desligar de su bodega algunos materiales para uso en oficina, lo cual provoca descontrol para el inventario que debe llevarse.
6. La supervisión que debe ejercerse sobre los empleados de estas áreas tiene que ser más estricta y menos empírica; debido a la falta de estos controles o supervisiones formales, se tienen problemas de orden administrativo, que ocasionan pérdida de tiempo y recursos en la Facultad.



7. El manejo de la información entre la Junta Directiva y las unidades estudiadas debe ser más eficaz y dinámico; esto se refiere a los puntos resolutivos de la Junta Directiva los que no son enviados de manera inmediata.
8. Los horarios de atención a solicitantes no son los adecuados para el horario de actividades de la Facultad, debido a que los empleados adaptan sus horarios de acuerdo con sus necesidades y no a las de la facultad.
9. La falta de manuales de organización es un factor que contribuye al desorden administrativo de la facultad; esta situación da lugar a errores en los procesos que deben manejar los empleados: la falta de información entre ellos mismos acerca de sus obligaciones, el puesto que ocupan, y de procesos que se efectúan en la facultad. Esta situación permite que las tareas no sean asignadas de acuerdo con la responsabilidad y carga de cada puesto, y provoca recargo en unas personas y tiempo de ocio en otras.
10. Los manuales de procedimientos son importantes para el mantenimiento del orden y rapidez en los trámites y procesos que los empleados realizan. Si se cuenta con las herramientas necesarias, no se pierde tiempo en esperar que el jefe inmediato tenga que estar dando órdenes a sus empleados, sino darle a cada uno el manual del puesto que ocupa, para economizar tiempo y errores en su trabajo.

## RECOMENDACIONES

1. Es importante que en la elaboración de los planes de trabajo y de presupuesto de cada unidad, participen todos los miembros de las mismas para obtener resultados más eficaces y apegados a la realidad de la Facultad.
2. Es conveniente que las plazas vacantes en cada unidad y que son necesarias para un mejor funcionamiento, se ocupen con el personal calificado para las mismas.
3. Deben estudiarse los horarios de atención al público y los horarios de los empleados de cada unidad, para que se preste mejor servicio y cubrir los horarios que tiene la Facultad en sus actividades docentes. En caja puede ser de: 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 hrs., y que sea el mismo horario para el área de Reproducción, y cubrirlo igual en la ventanilla de Tesorería. El área de Almacén, por la naturaleza de sus actividades, puede laborar igual para entrega de materiales de oficina, pero para la venta de documentos de estudio, se podría considerar el horario indicado anteriormente.
4. El área y el ambiente de trabajo para los empleados de las unidades estudiadas, debe de mejorar en mobiliario, equipo, áreas de trabajo, etc., para mantener un ambiente laboral adecuado, que influya en un mejor desarrollo de las actividades de los departamentos analizados.
5. Las autoridades de la Facultad deberían promover la capacitación de todos los empleados bajo su responsabilidad para que realicen en mejor forma sus actividades y así tener los conocimientos e instrumentos administrativos adecuados para lograrlo.
6. Toda información debe de manejarse no sólo en forma oral, sino por escrito para evitar malos entendidos, y con ello pérdidas de tiempo.
7. Es necesario que se revise el proceso de contratación de personal docente, por los problemas que se dan por la mala información que recibe el interesado al optar a una plaza, y por la desorganización que existe dentro del personal responsable de la misma.

8. Cuando se solicite papelería para optar a una plaza, los requisitos deben proporcionarse por escrito al interesado, para que en el momento de surgir dudas, éste tenga un documento para respaldarse.
  
9. Se recomienda hacer uso del presente manual para las actividades administrativas incluidas en él, y se espera que sea un instrumento de ayuda al mejoramiento de las mismas.

## BIBLIOGRAFIA

1. CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley de Compras y Contrataciones Decreto 35-80. Guatemala: s.p.i., 1985. 75 pp.
2. KOONTZ Y O'DONELL, Curso de Administración Moderna. 2da edición. México: Edit. Mc.Graw-Hill, 1967. p.614.
3. LUCHESSA HECTOR Y JAIME PODESTA, Diagnóstico Evaluación Sistemática de los Problemas de la Empresa. 4ta edición. México: Edit. Limusa, 1981. p.3.
4. SANCHEZ GUZMAN, FRANCISCO. Introducción al Estudio de la Administración. 5ta edición. México: edit. Limusa, 1981. p. 43, p.153.
5. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS. Memoria de Labores Facultad de Ingeniería. Guatemala: edit. USAC, 1992. 117 pp.
6. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS. "Ayuda Memoria 1-93", Memoria de Labores Facultad de Ingeniería. Guatemala: s.p.i.,1993. s.n.p.
7. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS. Manual de Procedimientos de la Unidad de Reproducción. Guatemala: s.p.i., 1987. p. 1-54.
8. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS. "La Universidad de San Carlos de Guatemala y su personal", Recopilación de leyes y reglamentos universitarios. Guatemala: edit. Universitaria, 1993. 380 pp.
9. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS. "Clasificación de Puestos", Recopilación de leyes y reglamentos universitarios. Guatemala: edit. Universitaria, 1993. 380pp.

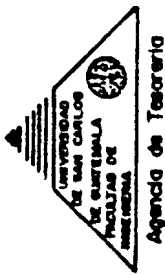
## ANEXOS

### CITAS PIE DE PAGINA

- 1/ Diagnóstico, Evaluación Sistemática de los Problemas de la Empresa.  
Luchessa Héctor , Podesta Jaime.  
Ediciones Macchi, 1975. Pág. # 3.
- 2/ Introducción al Estudio de la Administración.  
Sánchez Guzmán, Francisco.  
Editorial Limusa, México 1981. pág. 43.
- 3/ Introducción al Estudio de la Administración.  
Sánchez Guzmán, Francisco  
Editorial Limusa, México 1981, pág. 153.
- 4/ Curso de Administración Moderna  
Koontz y O'Donell.  
Editorial McGraw Hill, México 1967, pag. 614

FORMULARIOS USADOS ACTUALMENTE POR LAS UNIDADES ESTUDIADAS.

Unidad de Tesorería.

 <p>SOLICITUD DE COMPRA Y/O REQUERIMIENTO DE MATE- RIALES O SERVICIOS No. _____</p>	<p>DESCRIPCION DE MATERIALES O SERVICIOS</p>
<p>CANTIDAD</p>	


USO QUE SE DARA A LO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: (nombre) \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
ESUELA O UNIDAD \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

DIRECTOR O JEFE UNIDAD ( 1 ) \_\_\_\_\_  
DECANO \_\_\_\_\_  
Pdo. No. \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBI/ CONFORME \_\_\_\_\_



<p>UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</p>  <p>Facultad de <b>INGENIERIA</b></p>		<p>Agencia de Tesorería</p>	<p>SOLICITUD DE COMPRA Y/O REQUERIMIENTO DE MATERIALES O SERVICIOS No. _____</p>
<p>CANTIDAD</p>	<p>DESCRIPCION DE MATERIALES O SERVICIOS</p>		

USO QUE SE DARA A LO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: (nombre) \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

ESUELA O UNIDAD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

DIRECTOR O JEFE UNIDAD ( 1 ) \_\_\_\_\_

DECANO \_\_\_\_\_

Pdo. No. \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBI' CONFORME \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



## SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

<b>USO:</b>	<b>TAMAÑO</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	Corta
<b>DOCENTE</b>	Oficio
<b>INVESTIGACION</b>	.Doble Corta

No. Originales	No. Copias	TOTAL
		en numeros _____
		en letras _____

- DEPARTAMENTO**
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Decanato _____        | <input type="checkbox"/> Planificación      | <input type="checkbox"/> Escuela de CIENCIAS |
| <input type="checkbox"/> Secretaría _____      | <input type="checkbox"/> Biblioteca         | <input type="checkbox"/> Química             |
| <input type="checkbox"/> Junta Directiva _____ | <input type="checkbox"/> CIAVI              | <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL          |
| <input type="checkbox"/> Tesorería             | <input type="checkbox"/> E P S              | <input type="checkbox"/> MECANICA INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> Auditoría             | <input type="checkbox"/> Fines              | <input type="checkbox"/> CIVIL               |
| <input type="checkbox"/> Personal              | <input type="checkbox"/> C E S E N          | <input type="checkbox"/> MECANICA            |
| <input type="checkbox"/> Control Académico     | <input type="checkbox"/> E R I S            | <input type="checkbox"/> MECANICA ELECTRICA  |
| <input type="checkbox"/> Centro de Cálculo     | <input type="checkbox"/> C I I              | <input type="checkbox"/> SISTEMAS            |
| <input type="checkbox"/> Archivo               | <input type="checkbox"/> Societ Humanística | <input type="checkbox"/> Matemática          |

OTROS \_\_\_\_\_

GUATEMALA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_\_

Va. Bó. \_\_\_\_\_

(F) solicitante \_\_\_\_\_

TRABAJO EN DITTO No. 002000

Solicitante Directo:	
Nombre del Trabajo:	
CANTIDADES EN LETRAS	
Número de matrices:	Número de ejemplares por matriz:
Tipo de papel usado:	oficio <input type="checkbox"/> de 60 gr. <input type="checkbox"/> carta <input type="checkbox"/> de 80 gr. <input type="checkbox"/> period. <input type="checkbox"/>
Número de hojas usadas:	
RECIBI:	Caras de la Hoja:
Fecha:	
OPERADOR (f):	Compaginación <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE:

Esta sección NO debe usarla el solicitante

TALLER

1) Tipo de papel usado: 60 gr.....   
 80 gr.....   
 Carta   
 Oficio   
 Cartulina..

2) Numero de hojas empleadas:

Fotocopiado

Fecha Ingreso: f.

Reproducción

Fecha Ingreso: f.

Compaginación

Fecha Ingreso: f.

Guillotinado ó Empaste

Fecha Ingreso: f.

ENTREGA A: tesorería  solicitante

Fecha: RECIBI (f):

CUENTAS

\_\_\_\_\_ millares  
 \_\_\_\_\_ papel @ \_\_\_\_\_ : Q  
 Otros ----- : Q  
 \_\_\_\_\_ Q  
 Desperdicio 7% : Q  
 Personal (estim) : Q  
 TOTAL: Q

1	NOMBRE DEL TRABAJO (ó Encabezamiento):			
2	Tipo de papel: Carta <input type="checkbox"/> oficina <input type="checkbox"/>			
<b>CANTIDADES EN LETRAS</b>				
4	3	Numero de Estenciles:		
Numero de ejemplares por ESTENCIL:				
5	Nombre y firma de quien llena esta solicitud:  f.			
6	SOLICITANTE: (ó Departamento)			
7	Destino final del trabajo (uso):			
8	Adquisición del Trabajo por los Usuarios: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">{</td> <td style="padding-left: 5px;">                 Obsequio..... <input type="checkbox"/> 8                  venta en Cooperativa..... <input type="checkbox"/>                  venta por el solicitante... <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		{	Obsequio..... <input type="checkbox"/> 8 venta en Cooperativa..... <input type="checkbox"/> venta por el solicitante... <input type="checkbox"/>
{	Obsequio..... <input type="checkbox"/> 8 venta en Cooperativa..... <input type="checkbox"/> venta por el solicitante... <input type="checkbox"/>			
9	Fecha de Entrega de esta solicitud (que debe acompañarse de los Estenciles): fecha: _____ hora: _____			
11	10	Fecha entrega ofrecida:		
Fecha entrega pedida:				
Servicios que pide el solicitante:				
1) Estencil ELECTRONICO ..... <input type="checkbox"/> 2) Reproducción en mimeografo... <input type="checkbox"/> 3) Compaginación..... <input type="checkbox"/> 4) Guillotinado Y/ó Empaste..... <input type="checkbox"/>		Caras de la Hoja: 12		
OBSERVACIONES:				
13				

OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE.

Esta sección NO debe usarla el solicitante

TALLER

1) Número matrices fotocopiadas:

2) Tipo papel usado: 60 gr.  oficio   
 80 gr.  carta   
 period.   
 cartulina   
 doble carta

3) Número de hojas empleadas:

Fotocopiado

Fecha Ingreso: f.

Reproducción

Fecha Ingreso: f.

Compaginación

Fecha Ingreso: f.

Guillotinado ó Empaste

Fecha Ingreso: f.

ENTREGA A:

tesorería  solicitante

Fecha: RECIBI (f):

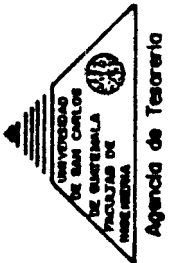
CUENTAS

matrices @ : Q  
 fotocop @ : Q  
 millares  
 papel @ : Q  
 Otros-----: Q  
 Desperdicio 7 % : Q  
 Personal (estim) Q  
 TOTAL: Q

OBSERVACIONES DEL TALLER:

Nombre del Trabajo ( o encabezamiento ):		1
CANTIDADES EN LETRAS		
Número de Ejemplares por MATRIZ:	3	Número de Matrices:
Tamaño del papel :	carta <input type="checkbox"/>	oficio <input type="checkbox"/>
Nombre y firma de quien llena esta solicitud:		
f.		
Solicitante: (ó Departamento):		
Destino Final del Trabajo (uso):		
Adquisición del Trabajo por los Usuarios:	{	Obsequio..... <input type="checkbox"/>
		Venta en Cooperativa <input type="checkbox"/>
		Venta por solicitante <input type="checkbox"/>
Fecha de entrega esta solicitud (que debe acompañarse del original o matrices):		
hora:		
Fecha entrega pedida:	11	Fecha entrega ofrecida:
Trabajos por hacer que pide el solicitante:		
a)Fotocopia en matrices offset	<input type="checkbox"/>	CARAS de la HOJA:
b)Reproducción en offset-----	<input type="checkbox"/>	
c)Compaginación-----	<input type="checkbox"/>	
d) Guillotinado ó Empaste -----	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:		
14		



 <p>SOLICITUD DE COMPRA Y/O REQUERIMIENTO DE MATE- RIALES O SERVICIOS No. _____</p>	
CANTIDAD	DESCRIPCION DE MATERIALES O SERVICIOS

UBO QUE SE DARA A LO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: (nombre) \_\_\_\_\_

FIRMA

ESUELA O UNIDAD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

DIRECTOR O JEFE UNIDAD ( 1 )

DECANO

Pág. No. \_\_\_\_\_

FIRMA

RECIBI CONFORME