

MANUAL DE NORMAS

PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS

CAMPUS EXTERNOS  
UVG

## Contenido

### I. CAMPUS EXTERNOS.

#### Introducción

#### i. Misión, Visión y metas

### II. ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS

- a. Imagen Corporativa
- b. Junta Administrativa
- c. Mantenimiento y servicios
- d. Salones, espacios y mobiliario
- e. Buses escolares
- f. Control de egreso de material y equipo
- g. Compras y contrataciones
- h. Seguridad
- i. Cafetería

### III. CONTABILIDAD

- a. Comisión de Finanzas
- b. Control de presupuesto y manejo contable
- c. Control presupuestario
- d. Pagos y anticipos
- e. Cierre de obligaciones o desactivación de las mismas
- f. Informes
- g. Fondo rotativo
- h. Definición de términos
- i. Sección de activos fijos
- j. Departamento de suministros
  - a. Centro de audiovisuales
  - b. Centro de reproducción
  - c. Centro de recursos
  - d. Bodega de materiales
- k. Procedimiento para activos
- l. Ley de viáticos

### IV. COMISION DE TECNOLOGÍA

- a. Comisión de Tecnología
- b. Políticas para uso de software
  - Compromiso para uso de software (se entrega el primer día)
- c. Políticas de seguridad de la información
- d. Acuerdos de propiedad intelectual y licenciamientos
  - Acuse de recepción de políticas de seguridad de la información (entrega)

### V. CODIGO DE ETICA

### VI. REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

- 1. reglamento interno general del personal
- 2. reglamento habitacional
- 3. reglamento de biblioteca
- 4. permisos y ausencias
- 5. contratación y despido del personal

6. tutorías
7. Comunicaciones y publicidad
8. procedimiento para compras y contrataciones
9. procedimiento de emergencias.

## CAMPUS EXTERNOS

## VISION

Mejorar la calidad de vida de la población Guatemalteca por medio de la educación.

## MISION

En congruencia con los principios y los fines de la Universidad del Valle de Guatemala, los Campus Externos contribuyen al desarrollo económico y social de las áreas donde son ubicados, mediante programas educativos de excelencia, la investigación y la transferencia de ciencia y tecnología, que responden a los intereses y necesidades particulares de los habitantes de la región, en un contexto de integridad académica, libertad, respeto y solidaridad.

## ADMINISTRACION

### NORMA

En los campus externos de la Universidad del Valle de Guatemala, están formados por los complejos de edificios y campos experimentales que albergan los diferentes programas que configuran cada uno de los campus externos.

Su administración implica un uso compartido de todos los ambientes, así como la globalización de los servicios, el manejo integrado de su mantenimiento y la correspondiente planificación, organización y control de su funcionamiento.

Todas estas responsabilidades han sido concentradas en una dirección administrativa con la misión de crear y mantener las condiciones óptimas para el funcionamiento idóneo de los diferentes programas.

El cumplimiento de lo preceptuado implica una excelente cooperación y comunicación de los distintos Directores de programas y la observancia de las normas, reglamentos y recomendaciones generales que hacen factible, racional y económico el funcionamiento del Campus.

Los programas académicos de los Campus Externos, no son entes que subsistan ajenos a la Universidad del Valle de Guatemala, y a la Sede a la que pertenezcan. Por tanto, es preciso asumir una actitud solidaria, cooperativa y tolerante entre cada uno de los distintos programas y las personas y entidades con quienes compartimos responsabilidades. Como ya se dijo, "navegamos todos en el mismo barco y por tanto remamos todos en la misma dirección".

La Dirección Administrativa es la encargada de la conformación y mantenimiento del Consejo Administrativo.

### I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS

A.- IMAGEN CORPORATIVA.

Como es natural, en la dinámica de las organizaciones siempre hay dificultades, las que detectadas esperarían de todos, los aportes necesarios para su solución y la tolerancia para cuando las cosas no salgan a nuestra plena satisfacción.

El concepto de unidad lleva implícito la responsabilidad de cada uno de los Directores de identificarse en todos los actos públicos y domésticos como miembros del campus al que pertenezcan, ligar su programa y funcionamiento a la filosofía de la Universidad del Valle de Guatemala transmitiendo esa certeza de equipo, unidad, solidez y conseguir que todos los colaboradores bajo nuestra dirección comprendan y asuman ese sentido de pertenencia y reflejen esa imagen institucional. Pero de igual forma cada Director es responsable directo del desarrollo de las actividades que origina su programa, guardando para ello todas las medidas de seguridad tanto personales como materiales.

Para el buen desarrollo y crecimiento de toda organización, el trabajo en equipo debe iniciarse a partir del Staff Directivo; para esto cada Director de Programa debe colaborar y apoyar las decisiones que se tomen en el seno de la Junta Administrativa; debe colaborar a llevar a buen término el proceso administrativo de los Campus Externos, esto se logra en su mayor parte con la correcta aplicación y observancia del presente manual, se le da a conocer a todo su personal a cargo las normas, procedimientos y reglamentos. Agilizar el flujo adecuado de la información, cuidando sobre todo el mantener los cánones de cortesía y limitación de funciones y actividades que cada a Dirección obedece.

B.- JUNTA ADMINISTRATIVA.

La Junta Administrativa está conformada por cada uno de los Directores de los diferentes programas de cada Sede, y el Director Administrativo, cada uno de los cuales tendrá voz y voto en cada reunión, se reunirán como mínimo una vez al mes para tratar todos aquellos asuntos que impliquen el uso de espacios y tiempos comunes, o que por la magnitud de lo que se trate se deba hacer público y del conocimiento general, en esta instancia se ventilarán todos los problemas y situaciones que se den entre programas, para juntos encontrar una adecuada salida administrativa, de no poderse poner de acuerdo se procederá a trasladar a la Dirección Ejecutiva para lo conducente.

Esta instancia es la obligada a tratar a nivel general las actividades y celebraciones que requieran de todo el equipo de trabajo de cada Sede, tales como:

- adjudicación de salones de clase para cada ciclo escolar
- fechas para la obtención de solvencias administrativas para docentes (entrega de salones, llaves, etc.)
- solicitudes de espacios especiales que deban dejarse en responsabilidad directa de cada programa
- compra de mobiliario
- compra de equipo de computación
- compra de equipo para recursos
- calendarización de actividades generales
- actividades generales de recaudación de fondos
- discusión sobre la publicidad
- tribunal de honor, en el caso de alguna desavenencia que surja debido de la no aplicación del presente manual por parte de la Dirección de algún Programa

El encargado de la convocatoria de las sesiones de la Junta Administrativa, así como de la organización de la agenda es la Dirección Administrativa. De cada reunión de la Junta Administrativa es obligatoria la emisión de un acta que será asentada en el libro de actas correspondiente y posteriormente les será enviada una copia por correo electrónico a cada uno de los miembros de la Junta y a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.

## C.- MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

### 1.- Mantenimiento

El equipo de mantenimiento está conformado inicialmente por el grupo de jardineros y de servicios, que en una parte de sus tareas habituales deben hacer labores de mantenimiento al campus; coordinado por un jefe de servicios y mantenimiento. El mantenimiento se hará efectivo en aquellas labores que estén al alcance de sus habilidades y tiempo disponible; si no se pudiera reparar, el Director Administrativo está obligado a buscar la solución más adecuada al problema, en la medida que el presupuesto asignado por cada programa para ello lo permita, o buscar las autorizaciones necesarias para ello.

El equipo de servicios es la primera fuente de solicitud de reparaciones de mantenimiento, y lo reportará a su encargado, quien coordinará las reparaciones respectivas. Cualquier petición del personal de otros programas relacionada con la preparación de un ambiente de trabajo, reparación o compostura de equipo o instalaciones, etc., debe ser solicitada por escrito a la Dirección administrativa, debidamente autorizada por el

Director de cada programa, o en su defecto a quien delegue la responsabilidad. En el formato de solicitud de trabajos (anexo 1)

## 2.- Servicios

El equipo de servicios lo conforman todas las personas contratadas en la categoría de conserje y jardinero, y tienen a su cargo la limpieza física de áreas verdes, edificios y mobiliario que se encuentre dentro de los mismos. Son los encargados de efectuar movimientos de mobiliario, y de preparar los ambientes solicitados en actividades especiales. Coordinados por el Jefe de Servicios y Mantenimiento.

## 3.- Limpieza del Campus

La limpieza del Campus es una responsabilidad de todos. Cada Director de programa fomentará en los alumnos y personal la observancia de hábitos higiénicos apropiados como parte de su formación integral, lo que deberá reflejarse en el uso de los servicios sanitarios, salones de clase, basureros, orden de pupitres y material de uso diario, áreas de recreo y descanso, escritorios de trabajo, etc.

El equipo de servicios y mantenimiento podrá con esta cooperación mantener un Campus impecable en orden y limpieza.

## D.- Salones, espacios y mobiliario

Con el propósito de garantizar el acceso y uso de los espacios administrativos para el funcionamiento adecuado de los distintos programas, la Dirección Administrativa deberá llevar un eficiente control de uso anual, mensual, semanal, diario, y por hora de los diferentes ambientes físicos del campus.

Los requerimientos de estos espacios deberán llegar a la Dirección Administrativa de manera muy anticipada para evitar, los traslapes en su uso.

Los Directores deberán presentar por anticipado en forma trimestral su calendario de actividades que requieran el apoyo de Administración y uso de espacios en común. Se requiere mucha cooperación y tolerancia cuando se presenten requerimientos que puedan ser coincidentes en tiempo y espacio con los propios. En caso de haber



duplicidad en la solicitud de un espacio, se procederá a hablar con los Directores relacionados para establecer lo prioritario; de no lograrse acuerdo se elevará a Junta Administrativa quién dictaminará lo que proceda.

De acuerdo con la planificación efectuada por el Director de cada programa al inicio del año escolar, la Administración le hará entrega a cada maestro del salón asignado para su uso, junto con el equipo, mobiliario, llaves de los mismos. Al finalizar el año escolar, todos los maestros deberán hacer entrega de su salón de clase limpio, mobiliario, llaves. Por ningún motivo Administración se hace responsable de cualquier material didáctico dejado en el salón.

Cualquier solicitud de espacios y / o ambientes debe ser solicitado por la Coordinación correspondiente con el visto bueno de su Director de nivel, para ser autorizado por la Dirección Administrativa, quien lo asignará de acuerdo a lo reglamentado.

## 2.- Parqueo

Los Campus Externos cuentan con parqueos internos, los cuales se regirán de la siguiente forma:

### PARQUEO DE VISITAS.

De acuerdo a la ubicación de los diferentes Campus, se establecerán las áreas designadas para los visitantes, para este efecto en PROESUR, se designa como parqueo de visitas el área pavimentada, en ALTIPLANO, se designa los parqueos Nos. 1 para el área administrativa y 2 para Hospital y área académica.

### PARQUEO DE PERSONAL

#### Para PROESUR

El parqueo para el personal docente y administrativo se encuentra al sur del parqueo de visitas, y es obligatorio para todos estacionar su vehículo en ese sector cuando se encuentren en horario de atención de alumnos. El parqueo asfaltado puede ser utilizado por seguridad, cuando no haya alumnos. PROESUR, en ningún momento se hace responsable de daños ocasionados a los vehículos por terceras personas.

#### Para ALTIPLANO

El parqueo para el personal administrativo se ubica en el parqueo No. 4 y personal docente en el parqueo No. 3

#### PARQUEO PARA ALUMNOS

Para que un alumno pueda ingresar con su vehículo a las instalaciones de cada Sede, el Director del programa correspondiente deberá solicitar que cumpla con los siguientes requisitos:

- fotocopia de la Licencia de Conducir vigente
- fotocopia de la póliza de seguro del vehículo vigente
- una carta del responsable de la cuenta del estudiante donde indica que se hace responsable por cualquier daño que el vehículo que su (hijo o encargado) ocasione a terceros.

Cuando el alumno haya cumplido con estos requisitos el Director deberá trasladarlo a la Dirección Administrativa para su autorización de ingreso.

El parqueo que utilizarán los alumnos será el mismo que el de el personal docente.

#### PARQUEO PARA BUSES

Para PROESUR. Los buses de 60 pasajeros deberán estacionarse en el área designada para estos buses, los microbuses y carros particulares que llevan alumnos y deban quedarse dentro del campus se estacionarán en el área del personal docente y a la hora indicada para recibir alumnos deberán parquearse de retroceso en el área pavimentada, apagar su vehículo e ir a traer a los alumnos en las áreas ya especificadas para ellos.

Los pilotos de buses y microbuses deberán evitar que alumnos de otros establecimientos que esperen con ellos la salida de los alumnos de PROESUR, deambulen en corredores y parqueo.

Si se quedara un vehículo descompuesto, el dueño deberá avisar a la Dirección Administrativa, que su vehículo va a permanecer en el parqueo por ese día. Si se observa un vehículo que no esta correctamente identificado (calcomanía), y este permanece por mas de un día en el parqueo se procederá a remolcar con una grúa hacia fuera de las instalaciones del Campus educativo, los costos que esto ocasione deberán ser cubiertos por el dueño del vehículo.

#### 4.- Mobiliario

A principio de año, el Director de cada programa deberá entregar a la Dirección Administrativa un listado de la distribución de salones para sus maestros, indicando el maestro responsable del salón, no de escritorios y mobiliario que necesite. Para esto la Dirección Administrativa en base a esta solicitud y mobiliario disponible procederá a entregar el salón.

Al finalizar el ciclo escolar cada Director evaluará la compra de mobiliario para el siguiente ciclo, y de acuerdo a su disponibilidad y presupuesto solicitará la compra a la Dirección Administrativa.

El mobiliario tal como: escritorios de computadoras, archivos, armarios, librerías, etc., que se tenga en disposición se repartirá de acuerdo a lo solicitado por el Director de cada programa, y únicamente con su autorización por escrito la Dirección Administrativa procederá a efectuar cualquier cambio.

El responsable del cuidado que los alumnos le den al mobiliario es el maestro a cargo del salón. Por lo que deberá reportar cuando un mobiliario tenga algún desperfecto, indicando al responsable del mismo.

La Administración es la encargada de llevar un inventario detallado del equipo y mobiliario asignado a cada salón, por lo que para cambiar de lugar cualquier mobiliario se debe contar con su respectiva autorización, para efectuar el cargo y descargo del bien que se trate a las personas involucradas.

Las encargadas de servicio de cada módulo deben reportar cualquier mobiliario dañado de ser posible en el mismo momento que lo noten, para que se puedan deducir las responsabilidades.

Cuando un alumno dañe cualquier mobiliario propiedad de PROESUR, se le notificará a la Dirección del programa afectado para que este tome las medidas necesarias y el padre o alumno responsable, cubran el daño del bien afectado, de demostrarse que no fuera en forma accidental.

#### E.- TRANSPORTE ESCOLAR

Los Campus Externos actualmente no cuentan con transporte escolar. Pero cuentan con proveedores en este ramo, para obtener transporte cada programa deberá solicitarlo con 3 días de anticipación indicando destino, cantidad de personas y fecha del viaje, en una solicitud de compra local, y la Administración procederá a su contratación.

Como seguridad se contratarán para transporte solamente a aquellos proveedores que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.

#### F.- CONTROL DE EGRESO DE MATERIAL Y EQUIPO

Todo el material y equipo con que cuentan los Campus Externos, deben estar debidamente codificados, e inventariados, por lo que para su uso se deben cumplir

con los requerimientos necesarios, los cuales están indicados en la sección de Centro de Audiovisuales de este manual. Si fuera necesario sacar del campus cualquier material y / o equipo ya sea para ejecutar labores profesionales encomendadas, reparaciones, donaciones o dar de baja, se debe llenar el formulario de requerimiento de material o equipo e indicar el lugar donde se utilizará y especificar el motivo de su salida, para este caso debe ir obligatoriamente la autorización del Director de cada programa y agregar el visto bueno del Director Administrativo de cada Campus. Para el caso de las donaciones debe incluirse la autorización expresa de la Junta Administrativa del Campus que corresponda.

Si se debe enviar cualquier objeto o documento con un valor superior a Q. 500.00 de PROESUR, a Guatemala o ALTIPLANO, se deberá dar aviso con una semana de anticipación a la Dirección Ejecutiva para que contraten el seguro correspondiente.

Como política se establece que ningún equipo puede salir del Campus en calidad de préstamo o alquiler. Por política general de la Universidad ningún equipo ya sea electrónico, audiovisual, etc., podrá llevarse para terminar los trabajos encomendados en la casa de cualquier trabajador.

#### G.- COMPRAS Y CONTRATACIONES.

##### 1.- Objetivo

Asegurar que las compras de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Universidad del Valle de Guatemala, se hagan en forma eficiente, y que los precios, calidad, condiciones de crédito, servicios y garantía sean los más ventajosos del mercado, tomando como base las políticas y procedimientos que emanen de la Universidad.

Respondiendo a la política institucional que indica que los procesos deben descentralizarse, se faculta a los Campus Externos a desarrollar su propio departamento de compras, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa de la UVG central. Para lo que asignará a una persona para que se encargue directamente de todo lo relacionado con compras y contrataciones y los seguimientos establecidos.

Para ello los Campus Externos deberán mantener una base de datos de proveedores PRE-calificados de los cuales enviará una copia al departamento de compras de la Universidad. Dicha base debe ser revisada y actualizada en Enero de cada año.

##### 2.- Políticas

- a.- la Universidad del Valle de Guatemala, Proesur, Altiplano y Fundación, y el Departamento de Compras del Colegio Americano de Guatemala, se deben regir por las políticas y normas que emite la Dirección Administrativa de la Universidad del Valle de Guatemala para tal efecto.
- b.- Se establece el Departamento de Compras que podrá funcionar en las Sedes de los Campus Externos, quienes bajo la dirección de la administración, adaptarán lo normado por la UVG Central, acorde a las particularidades de su comunidad.
- c.- Los Departamentos de Compras son los únicos autorizados para emitir Órdenes de Compra y por lo tanto, serán responsables de la custodia de los talonarios de Órdenes de Compra en blanco.
- d.- Los Departamentos de Compras serán responsables de formar y mantener un registro de proveedores precalificados, para los bienes y servicios que se compren en forma recurrente.
- e.- La selección de los proveedores se hará en base a la calificación de ofertas, en la que deberá tomarse en cuenta, no solamente el precio, sino también la calidad, servicio y garantía que ofrecen los proveedores.
- f.- Otros factores que serán tomados en cuenta para la selección de proveedores son:
  - Que sean distribuidores autorizados y / o principales de los productos que vendan.
  - Que, cuando corresponda, cuenten con un Departamento Técnico y Existencias de repuestos que aseguren un servicio eficiente e ininterrumpido.
  - Que proporcionen el servicio de entrega en nuestras bodegas.
  - De preferencia que otorguen un crédito de por lo menos 60 días para el pago de las facturas.
- g.- Las Ordenes de Compras locales (ver anexo 3) deben emitirse en un máximo de 5 días hábiles, indicando en forma detallada lo que se necesita, no se procesarán solicitudes de compra que no estén detalladas totalmente.
- h.- La administración se encargará de efectuar el seguimiento adecuado de las órdenes de compra efectuadas, indicando a la

persona que lo solicitara el grado de avance en el proceso de compra, hasta llegar a su entrega.

- i.- No se pagarán compras con tarjetas de crédito personales.
- j.- El encargado de compras, tendrá prohibido recibir regalos de los proveedores, a excepción de artículos promocionales, que hará del conocimiento de su superior e ingresará en contabilidad como donación.
- k.- Se efectuará compra local cuando se compruebe que el bien o servicio requerido tiene un costo menor en el área o que el mismo se vea encarecido debido a los gastos de fletes y / o transportes. O que por su cuantía sea más fácil obtener con nuestros proveedores locales.

#### H.- SEGURIDAD

La seguridad y el confort en PROESUR, es un trabajo en conjunto. Todas las personas de la comunidad educativa y que conforman cada uno de los programas académicos deben cooperar de una manera dinámica para hacer posible la convivencia segura y confortable dentro del campus. Los Directores en conjunto a través del Consejo Administrativo de PROESUR son corresponsables de la salvaguarda de edificios, materiales, mobiliario y equipo existente en las instalaciones de PROESUR., coordinados por la Dirección Administrativa quien es la responsable primaria en este contexto.

Se entiende como seguridad, al resguardo, tanto personal de todo individuo dentro del Campus, como de los bienes, edificios, mobiliario, herramientas y equipo que están en uso para la buena ejecución de las labores profesionales encomendadas.

PROESUR, cuenta con los servicios de una empresa privada de seguridad, con un total de 3 agentes, los que cubren de esta manera: un agente de las 06:00 a las 18:00 y dos agentes de las 18:00 a las 06:00 de lunes a domingo. Durante el día el agente debe cubrir la puerta de ingreso, y en la noche deben patrullar el interior del campus.

Si por alguna razón sucediera una situación de peligro, o que se presente sospechosa, la empresa contratada atenderá la contingencia para que en corto tiempo lleguen agentes al Campus y refuercen la seguridad. Cuando una situación de estas se lleva a cabo se debe observar lo indicado en el manual de emergencias.

Actualmente para ALTIPLANO, la seguridad se encuentra a cargo del personal operativo, y funciona así: Durante el día (7:00 a las 18:00 hrs) hay un encargado de garita que opera de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 15:00 hrs. Antes de

retirarse el encargado de garita debe cerrar la puerta de ingreso con candado. Y a partir de ese momento el ingreso pasa a control del personal de turno, quedando el jefe de grupo como responsable.

Si el encargado de garita por alguna razón se ausenta, uno del personal operativo lo suplirá.

En situaciones de peligro o que se presente sospechosa, se le informa a la Administración, quien evalúa el riesgo y procede a cerrar las puertas de acceso al campus y de coordinar el apoyo necesario con la Policía Nacional Civil y apoyo de la Municipalidad.

No está permitido el ingreso de personas con drogas, armas de fuego, objetos punzo cortantes, y otros objetos que puedan dañar a terceras personas.

Todo el personal es responsable de sus pertenencias, las que deberá guardar debidamente. Para evitar contratiempos se recomienda no mantener en el campus, (dentro de vehículos, escritorios, locker, etc) dinero, joyas, o artículos de lujo que sean susceptibles de robo.

En eventos especiales el Director encargado del Programa que organiza el evento deberá permanecer en el lugar o asignará a alguien responsable de la misma, quién velará por los alumnos que estén presentes, y permanecerá con ellos hasta que se hayan retirado.

#### 1.- Ingreso al Campus.

##### a.- Procedimiento para el Guardia de seguridad.

El guardia de seguridad cuenta con una radio portátil y su respectivo cargador, asignado por la Dirección Administrativa y tendrá bajo su responsabilidad su buen uso, debiendo poner a cargarla en el transcurso de la noche.

a.1 El guardia de seguridad deberá permitir el ingreso del personal que labora en PROESUR únicamente en horarios de atención al público ó con previo aviso del director (a) responsable a la Dirección Administrativa.

Cuando algún programa salga de vacaciones deberá informar a la Dirección Administrativa quien a su vez se lo informará al guardia para que esté enterado de que personal está autorizado para poder ingresar.

a.2 Si la persona que va a ingresar es algún padre de familia, alumno de PROESUR, él deberá hacer lo siguiente:

1. si es alumno deberá revisar que porte el carné escolar
2. si es parte del personal permanente o temporal, deberá portar su carné de identificación en lugar visible.
3. Si viene en vehículo anotar el No del marbete o calcomanía que lo identifica, nombre y motivo de la visita, avisar a la recepción su ingreso y dejarlo pasar; si el visitante no tiene marbete o calcomanía, debe indicar los datos del vehículo (ya sea moto o carro), solicitarle su identificación (cédula o licencia), y motivo de la visita y anotarlo en la hoja de registro.
4. luego de identificada la persona debe llamar por radio a la recepción (alfa 4) y solicitar autorización para el ingreso.
5. una vez obtenida la autorización, si es visitante le entregará el marbete de visitantes y los gafetes que los identifican como tales y dejarlos ingresar e indicarle el área de parqueo asignado.

a. Recepción

La recepcionista es el enlace para obtener las autorizaciones necesarias para permitir el ingreso de visitantes a PROESUR que no posean calcomanía o carné de identificación.

Para esto, se comunicará con la secretaria de cada programa para pedir autorización de ingreso.

b. MARBETES O CALCOMANIAS

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el proveer en forma anual los marbetes y/o calcomanías que se utilizarán durante el ciclo escolar. Para lo que deberá tomar en cuenta el siguiente reglamento:

- i. El marbete deberá ser de cartulina gruesa, con un corte de gancho para ser colocado en el retrovisor del vehículo con una medida de 8 \* 15 cms, en la parte superior deberá llevar el escudo de la Universidad y luego en forma grande y legible el No del marbete y el año al que corresponde.
- ii. Si es calcomanía, debe tener medidas de 10 \* 10 cms. En el centro el no de la



- calcomanía en forma legible, en el extremo derecho el escudo de la Universidad, y en la parte de abajo el año al que corresponde.
- iii. Deberá cambiar anualmente el color de los mismos, y avisar a la Comisión Administrativa sobre el mismo, el costo para el ciclo escolar por venir se definirá en el seno de la Comisión.
  - iv. PROESUR dará sin costo alguno un marbete a cada uno de los empleados que soliciten.
  - v. Para la comunidad escolar de PROESUR, para poder adquirir marbetes o calcomanías, el solicitante debe obligadamente cumplir los siguientes requisitos:
    - 1. estar inscrito en cualquiera de los programas de PROESUR
    - 2. ser padre o responsable del pago de la cuenta de alumnos (en el caso de CAS o ITEC)
    - 3. dar la información requerida sobre el o los vehículos que ampara el marbete, o para los que solicita las calcomanías.
    - 4. Demostrar que presta un servicio directo a PROESUR, para el caso de buses y microbuses escolares, cafetería, etc.
    - 5. Si es calcomanía deberá portarla en el vidrio delantero de su vehículo.
  - vi. Pérdida o deterioro, cuando se produzca el deterioro de los marbetes, puede solicitarse su reposición, entregando el marbete anterior cancelando para ello el 50% del costo de venta para ese período. Cuando se dé por pérdida deberá reportarlo por escrito y solicitar uno nuevo, para esto se anulará el número asignado anteriormente y se le asignará uno nuevo, para lo que deberá cancelar el 50% del costo de venta.

### c. Carné de identificación

Todas las personas que laboran para PROESUR deben portar en forma visible su carné de identificación, el cual le es entregado en el transcurso de enero de cada año. Al personal administrativo se le emitirá el carné de forma indefinida y al personal docente de forma anual, el cual se renovará por medio de un sticker con el año renovado, hasta por un máximo de 5 años, luego se procederá a cambiar el carné. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa el dotar del carné de identificación personal a todos los que laboran en PROESUR.

Cada Director de programa está obligado a solicitar a la Administración un carné temporal para aquellas personas contratadas en este fin, se contemplan en este rubro, personal extranjero que viene a hacer una pasantía a PROESUR, estudiantes de otros establecimientos educativos que vienen a efectuar su practica profesional, cualquier persona contratada en forma temporal. Y con las nuevas contrataciones el gestionar con la Administración el dotar de carné al personal recién contratado.

Cada Director de los Programas Educativos, debe solicitar a su encargado de tecnología la emisión de los carnés de identificación de sus estudiantes. Los cuales los emitirá de acuerdo al ciclo con el cual trabaja, ej. CAS e ITEC ciclo anual (paga una sola inscripción) PEP y CEI semestral (pagan dos inscripciones).

Reposición o deterioro, para carnés si es reposición por deterioro deben entregar el anterior, en ambos casos deben cancelar el costo de venta del carné escolar.

### Ingreso de vehículos

La calcomanía es de uso obligatorio para cualquier vehículo dentro del campus, y no implica tener un ingreso libre al campus. Los vehículos que cuenten con marbete de personal pueden tener el acceso libre, siempre y cuando se presente en el horario de trabajo de su respectivo programa. Para los visitantes que no tengan calcomanía o marbete, deberán identificarse en la puerta, el guardia de seguridad les entregará un marbete de color verde para que lo pongan en su vidrio delantero, así como de gafetes de visitantes; los cuales deberán devolver al momento de salir.

Por seguridad de ingreso los vehículos de padres de Familia no podrán ingresar a PROESUR en los horarios de 7:00 a

7:30 y en la salida del CAS de 13:15 a 13:45 hrs, para el SPC de 14:45 a 15:15 hrs, o en los cambios de horario para salida de buses y microbuses

b.- Ingreso de personas

Para ingreso de personas a pie o en moto, deberán portar un carné de identificación y el uniforme del programa respectivo, y mostrárselo al guardia de seguridad. Si no está inscrita en cualquiera de los programas, deberá identificarse plenamente en la puerta principal, y esperar a que al guardia de seguridad le de la autorización de acceso. Personal en vacaciones. Cuando algún programa salga de vacaciones, o se programen las vacaciones generales de PROESUR. El personal en cuestión no puede hacer ingreso a las instalaciones salvo que le sea previamente autorizado por su Director (a), en caso trabaje para mas de un programa, indicar para que programa tiene autorizada la entrada (ej. Casos CAS – CEI).

Cada Director deberá indicar por escrito que personal (cargos, nombre y apellido) considera como personal de confianza puede tener acceso a su lugar de trabajo, en horas de atención de PROESUR.

c.- Ingreso de alumnos

Car Pool

Para el ingreso y egreso de alumnado al que vienen a dejar o recoger, PROESUR ofrece el servicio de Car Pool, el que estará disponible desde las 6:40 a 7:00 para alumnado en general, y de las 13:30 a 13:50 para alumnos de primaria, media y superior del CAS. Y en horarios especiales de acuerdo a requerimiento del Colegio Americano del Sur. En este horario pueden hacer uso del servicio los alumnos regulares del ITEC.

Puerta Principal

Para el servicio de buses, ingresarán y saldrán por la puerta principal.

d.- Salida de alumnos

Durante los horarios de clase no está autorizada la salida de alumnos. Para ello, el padre o alumno responsable deberá gestionar su pase de salida autorizado por el programa que corresponda, y entregárselo al guardia de seguridad para que le permita la salida.

2.- Prohibiciones de ingreso al Campus.

Las prohibiciones de ingreso de vehículos o personas al Campus deberán tomarse solamente en el seno de la Junta Administrativa, y con el Visto Bueno de cada uno de sus miembros.

Si por alguna razón algún Director o Directora de Nivel decide por su cuenta prohibir el ingreso al campus de vehículos, padres de familia, o alguna persona específicamente, deberá girar la orden personalmente (no valerse de segundas personas), por el medio de comunicación a su alcance (radio, teléfono, etc), para lo cual debe identificarse con el guardia y expresarle su orden. En este extremo quien da la orden, debe asegurarse de las implicaciones que su decisión genera.

3.- Radios

Cada programa de acuerdo a las solicitudes de su respectivo Director, cuentan con radios, al igual que la administración. Dichas radios son entregadas a la discreción del Director de programa entre el personal que considera necesario. Con lo cual se espera poder subsanar las deficiencias de comunicación internas.

Entre las radios que Administración posee, le asignará de forma definitiva a Garita y otra a la recepción; ésta última debe mantenerse siempre sobre el escritorio de la recepción, y con la frecuencia abierta. Al terminar su horario de trabajo, deben dejarlo en el cargador obligadamente.

Para su facilidad y comodidad se manejarán las frecuencias que sean necesarias, iniciando por el momento con una educativa (15 – 30) y una administrativa (18 – 38). Para las emergencias, se unirán todos los radios a la frecuencia administrativa, y seguirán los pasos que se indican en el manual de emergencias.

Para asegurar, que las comunicaciones son efectivas y llegan a quien deben llegar, la administración monitoreará y reportará a la Administración en forma quincenal.

## I. CAFETERIA

El servicio de cafetería es una concesión a una empresa privada bajo el contrato respectivo, la que ofrecerá sus servicios con exclusividad y calidad a los miembros de cada Sede, solo podrá existir un servicio de cafetería. Se delega en la Dirección Administrativa la supervisión directa del servicio.

El proceso de concesión se inicia a partir de una convocatoria de cotización a las empresas o personas interesadas en las que se da conocer los términos de referencia indicados en la base de la licitación. Todas las empresas entregan sus propuestas en una plica cerrada e identificada. En sesión de Junta Administrativa se escoge la mejor opción en consenso. Luego se procede a efectuar el contrato de arrendamiento.

Los alimentos que se ofrezcan serán evaluados en sus normas sanitarias por expertos en el ramo, en cuanto a personal, higiene, limpieza y presentación se registrá por lo fijado en el proceso de licitación vigente a la fecha de contrato.

El área que atiende la cafetería, cocina, despacho, mesas, plaza y alrededores, será limpiada y ordenada por personal de la empresa concesionaria.

El servicio de cafetería para las unidades de servicio deberá ser requerido como mínimo con tres días de anticipación, en el formulario de solicitud de servicios de cafetería (anexo 6), y solo para atender protocolariamente un evento, reunión de trabajo y / o visitas, cuando el servicio interno de café no esté disponible.

El grupo de alumnos va cada año en aumento, por lo que cada programa deberá tener en consideración escalonar a sus alumnos para la hora de recesos y almuerzos, y los días de almuerzos conjuntos, para no saturar el espacio disponible.

## II. CONTABILIDAD.

### A.- COMISION DE FINANZAS.

La comisión de Finanzas está integrada por el Director Administrativo, el Asistente Administrativo y el Contador General de PROESUR, los objetivos de la presente comisión son:

- Dar de conformidad con las políticas financieras de la UVG los lineamientos para la planificación, establecimiento y control de un sistema contable paralelo al del Campus Central, que brinde la información contable, eficiente y eficaz.
- Recopilación de la planificación financiera elaborada por cada Dirección Académica y / o Administrativa de los distintos Programas que conforman PROESUR, especialmente la elaboración de presupuestos anuales o parciales.
- Seguimiento adecuado a los diferentes ciclos contables
- Emisión de políticas y / o recomendaciones financieras
- Interpretación de estados financieros
- Seguimiento a solicitudes de entrega de información contable y cambios en el sistema a Contabilidad Central de Guatemala.
- Seguimiento a la implementación de los servicios bancarios internos cuando estos sean autorizados por la Junta Directiva de PROESUR.

La Comisión de Finanzas queda facultada para acompañar, asesorar y analizar de manera conjunta con los Directores responsables en la parte contable de todos los programas que conforman PROESUR, el ejercicio financiero ya sea mensual, anual, proyección, etc. Los integrantes de la Comisión Financiera son responsables en igual proporción por las decisiones y recomendaciones que la Comisión adopte o emita. Cualquier resolución será hecha pública por el Director Administrativo. Dentro del organigrama administrativo se visualiza a la Comisión de Finanzas como un staff de apoyo administrativo, encargado de velar por la adecuada aplicación de los recursos financieros de PROESUR.

### B.- CONTROL DE PRESUPUESTO Y MANEJO CONTABLE.

#### 1.- Objetivos

- a.- Lograr la uniformidad de la nomenclatura utilizada para integrar a la Universidad y PROESUR en una sola contabilidad, permitiendo su control independiente.
- b.- Permitir un control riguroso de los gastos, por unidad ejecutora y proyecto, en base a los presupuestos aprobados.

- c.- Asignar recursos provenientes de cualquier ingreso, basado en la planificación de corto, mediano y largo plazo.

## 2.- Políticas

### a.- Responsabilidad

De acuerdo con los estatutos de la Universidad del Valle de Guatemala, el Consejo Directivo tiene la responsabilidad de elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Universidad. Con ese propósito integra una Comisión de Presupuesto conformada por uno o dos de sus miembros, así como por el Director de Planificación, el Director Administrativo y el Director Financiero. Las diversas unidades académicas de la Institución propondrán su presupuesto de conformidad con los requerimientos del Consejo Directivo. La Comisión será coordinada por el Vicerrector. El Consejo Directivo es el responsable de asignar los recursos que cubran las actividades previstas en su plan de trabajo institucional y las necesidades prioritarias.

### b.- Descentralización

El presupuesto se presentará descentralizado por Campus Central, Proesur, UVG-Altiplano y CAG. Asimismo, será presentado en forma descentralizada por facultades, centros y departamentos académicos, administrativos y de servicios.

### c.- Aspectos a ser integrados

El presupuesto debe incluir aspectos vinculados a la operación ordinaria, a proyectos y programas específicos, al desarrollo institucional y a inversiones físicas y de equipo, los cuales serán integrados en un solo presupuesto global.

### d.- Actualización

El presupuesto constituye un punto de referencia que debe ser revisado periódicamente para ajustarlo de acuerdo al comportamiento real de los ingresos y egresos.

### e.- Límite

El monto de los ingresos estimados servirá como límite máximo del presupuesto anual de los gastos.

### f.- Modificaciones

Las modificaciones substanciales al presupuesto deben ser aprobadas por las Juntas Directivas de cada Programa y avaladas por la Junta Directiva de PROESUR. Los directores de las unidades podrán hacer traslados de hasta un 15% del valor original de un renglón presupuestario sobre los montos dentro de su departamento, sección, proyecto o programa. No podrán modificar aquellos relacionados con prestaciones laborales.

g.- Control

Para este efecto se establece en PROESUR una comisión de Finanzas. La Comisión queda facultada para acompañar, asesorar y analizar de manera conjunta con los Directores responsables en la parte contable de todos los programas que conforman PROESUR, el ejercicio financiero, ya sea mensual, anual, o proyección.

C.- CONTROL PRESUPUESTARIO

La Dirección Financiera de la UVG, en adelante DF, será la encargada de llevar los registros presupuestarios para todas las unidades y proyectos. Esto incluye la apertura, actualización y cierre de los mismos.

También servirá de enlace entre las diferentes unidades ejecutoras y la oficina de Contabilidad. Como tal, la DF debe asegurar que las transacciones efectuadas sean válidas y que se registren correctamente. La oficina de Contabilidad será la que dé su aprobación final en base a la información proveída por la DF y será únicamente con esta aprobación que se actualizarán los registros contables.

Cuando sea solicitado por un Director de Programa el afectar específicamente una cuenta, Contabilidad no podrá sin la autorización expresa del Director de programa cambiar la cuenta.

El Contador General de PROESUR, es el encargado de darle el seguimiento necesario a cada una de las cuentas de PROESUR, y mientras sea necesario el llevar como control un sistema contable paralelo al de la DF, para tener datos a la información contable en el tiempo que se necesite.

1.- Obligaciones

El sistema de control presupuestario está basado en el manejo de fondos comprometidos. Esto quiere decir que, antes de efectuar cualquier gasto, deben OBLIGARSE (comprometerse) los fondos necesarios. No podrá efectuarse pago alguno si no existe la correspondiente OBLIGACION. La ventaja de este sistema es que se toma en cuenta los gastos previstos pero no ejecutados antes de autorizar otros desembolsos.



Para OBLIGAR fondos se deben seguir los siguientes pasos:

- a.- El interesado envía a la sección correspondiente una solicitud de compra, contratación de personal o contratación de servicio de acuerdo a lo siguiente:
- b.- Solicitud de Compras y Servicios Generales al Departamento de Compras
- c.- Solicitud de contratación de personal administrativo al Departamento de Recursos Humanos
- d.- Solicitud de contratación de personal docente a la Secretaría General.
- e.- Contratación de servicios más especializados a la Dirección Administrativa quién a su vez lo canalizará para autorización y firma de contrato a Rectoría.

Esta solicitud debe incluir, por lo menos, los siguientes datos:

- 1).- Código de identificación del documento de solicitud
  - 2).- Identificación de la(s) partida(s) presupuestaria a la que se carga.
  - 3).- Descripción de lo solicitado
  - 4).- Monto estimado de lo que se esta solicitando
  - 5).- Firma de autorización del responsable del programa o proyecto
- f.- El Departamento de Compras, en base a la información que lleva la solicitud, verifica:
- 1).- Si el caso lo amerita, que la transacción cumple con las condiciones especiales establecidas para el programa, o proyecto.
  - 2).- Que la partida presupuestaria, de la que se obligarán fondos, este activo.
  - 3).- Que hayan fondos, no OBLIGADOS, disponibles
  - 4).- Que el monto a obligar sea mayor de Q. 500 y,
  - 5).- Si se cumplen los requisitos, se abre una obligación. Esta no es más que un registro que contiene los siguientes datos:

- a).- Número de la obligación
- b).- Unidad ejecutora
- c).- Cuenta contable
- d).- Descripción de la obligación (Compra, Contrato, etc.)
- e).- Tipo de Moneda
- f).- Valor obligado
- g).- Código del documento que la respalda (la solicitud)
- h).- Fecha de operación

g.- En el caso de contrataciones de personal, el Departamento de Recursos Humanos o la Secretaría General debe solicitar a la Dirección Financiera la verificación de lo descrito anteriormente.

h.- Si un gasto esta financiado por más de una partida presupuestaria debe abrirse una obligación por partida individual.

i.- Si no se cumplen los requisitos, se rechaza la solicitud.

1).- Cuando se rechaza una solicitud porque el monto de lo solicitado es menor a la cantidad indicada arriba, se puede reprocesar la solicitud para que se cargue a una obligación GLOBAL que ha sido abierta a solicitud del responsable del proyecto o programa.

a).- Una OBLIGACION GLOBAL es aquella que se abre para cubrir gastos menudos que por sí solos no sobrepasan la cantidad establecida. Ejemplos de este tipo de obligaciones son para:

- \* Llamadas telefónicas
- \* Fotocopias
- \* Útiles de escritorio, etc.

Estas se pueden abrir por el año completo, por semestres o por trimestres, a conveniencia del solicitante

j.- Se genera la orden de compra, el contrato, etc. donde debe de estar claramente anotada el / los números de la obligación.

NOTA:

Toda documentación generada a partir de este momento, incluyendo la solicitud, debe estar claramente anotada con el (los) número(s) de obligación. De no ser así, no se procesará.

D.- PAGOS Y ANTICIPOS

- 1.- Al llegar una factura para su cobro, esta debe enviarse, al Departamento de Pago a Proveedores, debidamente sellada y firmada por el Almacén General. Esta oficina:
  - a.- Verificará que la orden de compra tenga un número de obligación.
  - b.- Verificará que la(s) obligación(es) aún este(n) activa(s).
  - c.- En el caso de proyectos o programas especiales, verificará que no se haya vencido la fecha última para gastos.
  - d.- Verificará que la(s) obligación(es) tenga(n) fondos disponibles para cubrir el desembolso y,
  - e.- De satisfacer las condiciones especificadas:
    - 1).- Da una contraseña para el pago.
    - 2).- Envía la factura a contabilidad.
- 2.- El departamento de Contabilidad:
  - a.- Preparará los datos necesarios para actualizar el control presupuestario y afectar la contabilidad
    - 1).- Número de póliza
    - 2).- Número de obligación
    - 3).- Número de la cuenta contable a afectar
    - 4).- Descripción de la transacción
    - 5).- Documento que respalda la transacción
    - 6).- Tipo de moneda
    - 7).- Valor de la transacción
    - 8).- Tasa de cambio vigente
    - 9).- Fecha de la transacción
    - 10).- Si es un pago, indicación de si es pago parcial o final
    - 11).- Autoriza la emisión de cheque
  - b.- Si son varias partidas presupuestarias, deben crearse tantos registros como obligaciones haya.
  - c.- Si es pago final, liquidará la obligación afectada devolviendo a la partida presupuestaria lo que haya sobrado.

NOTA:

Bajo ninguna circunstancia se dará el visto bueno al pago sin que lo cubra una obligación.

#### E.- CIERRE DE OBLIGACIONES O DESACTIVACION DE LAS MISMAS

En cualquier momento, ya sea por instrucciones del encargado del programa / proyecto, de la agencia donante, de las autoridades de la institución o porque se ha detectado que una obligación esté en inminente peligro de ser sobregirada, la DF podrá desactivar (congelar) una obligación. Esto quiere decir que no podrán efectuarse más pagos contra ella hasta nueva orden.

La DF, diariamente hará una revisión de obligaciones que estén en peligro de ser sobregiradas.

En el caso de que se requiera cerrar una obligación, se seguirá el mismo procedimiento utilizado para un pago final. En otras palabras se liquida la obligación. Si ésta aún tiene fondos disponibles, la liquidación implica que se regresan al saldo de la partida presupuestaria en cuestión. Esto podría ocurrir, por ejemplo, cuando se abre una obligación muy grande o cuando por cualquier motivo ya no se ejecuta la actividad prevista.

#### F.- INFORMES

Se emitirán los informes requeridos

##### 1.- Conclusiones

El sistema propuesto en este documento permite ejercer un estricto control de los gastos basados en el presupuesto. Esta es la modalidad requerida por la Universidad del Valle de Guatemala para el control de sus programas/proyectos.

Además de permitir un control financiero, el llevar registros con la información antes mencionada permitirá generar todo tipo de reportes, no solo para las agencias donantes sino también para divulgación de lo que ha estado haciendo la Institución, etc.

Como se podrá notar, esta propuesta no toma en cuenta el uso de un sistema de computación. Claro está que uno de los principales objetivos es el de automatización.

Sin embargo, antes de poder hacerlo es necesario sentar las bases para un proceso normalizado. Cuando estén aprobados los procedimientos y políticas, entonces ya se puede iniciar la automatización.

#### G.- FONDO ROTATIVO

La administración financiera de la Universidad del Valle de Guatemala, ha previsto recursos económicos locales para el manejo de contingencias. Los fondos

permanecen bajo custodia del Contador General a disponibilidad de los Directores de los diferentes programas.

Los fondos se proveen como un recurso que viabiliza adquisiciones de bienes, servicios o gastos que por su cuantía o emergencia no pueden esperar el procedimiento habitual de compra. Se espera que las necesidades de insumos, servicios y bienes mayores deban ser requeridas con la debida anticipación de conformidad con los planes de trabajo y los presupuestos correspondientes. La observación de estas recomendaciones nos permitirá un ahorro del 12% del IVA y en las negociaciones por volumen con los proveedores habituales de la Universidad de un porcentaje significativo de descuento.

El manejo de los fondos es el siguiente. Se solicitan los fondos necesarios el cual se desembolsa por medio de vales que deben firmar en caja del campus y liquidar dichos vales contra facturas contables.

Aunque el manejo de fondos es muy sencillo se requiere observar las siguientes instrucciones y recomendaciones.

- 1.- Las compras de bienes y servicios urgentes que superen la cantidad de Q 500.00 podrán ser autorizadas por el Director Ejecutivo de Proesur una sola vez, tomando para ello en cuenta las disponibilidades de la caja chica. Para esto deberá indicarlo por escrito (mail electrónico).
- 2.- Si el monto de la compra es mayor de Q 500.00 se debe seguir el proceso de compra y esperar la emisión de cheque (crédito de 15 a 30 días, 3 cotizaciones, y la justificación del gasto).
- 3.- La liquidación de vales se debe realizar el día hábil siguiente de la compra o servicio de lo contrario se procederá a realizar el descuento en planilla por el valor indicado al responsable.
- 4.- Las personas que no cumplan con la fecha de liquidación acordada no se les proporcionara fondos para las próximas compras o servicios que realicen. Es obligación del director informarle a la persona que se le proporcionará viáticos sobre esta cláusula, esto con el fin de que el fondo se mantenga en constante rotación.
- 5.- Para la liquidación de gastos se deben presentar facturas emitidas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de viáticos numeral 4. Y con el detalle del servicio o artículo que se compró, solo se reconocerán facturas legítimas y que llenen los requisitos anteriores.
- 6.- No se pagarán en efectivo facturas por combustible debido a que PROESUR cuenta con créditos en gasolineras locales de Santa Lucia cotz, por lo tanto deben solicitar el vale del mismo en caja del Proesur.

- 7.- Si existiera un gasto que sea de carácter temporal (no una prestación) y que sea superior a 2 días se deberá solicitar un cheque a la contabilidad con carácter de urgente y con anticipación de 2 semanas, para solventar ese gasto.
- 8.- Para la autorización de viáticos se debe tomar en cuenta la reglamentación que la Universidad del Valle de Guatemala tiene normado para ello.
- 9.- No se harán efectivos pagos por viáticos, de la caja chica.

#### H.- DEFINICION DE TERMINOS

En la descripción anterior se mencionan diferentes términos que vale la pena aclarar. A continuación se da una definición de ellos:

- 1.- PARTIDA O RENGLON PRESUPUESTARIA - Un rubro del presupuesto. La identificación será formada por los códigos: Unidad ejecutora + programa / proyecto + cuenta contable
- 2.- TIPO DE CAMBIO (TASA)  
Se refiere a las diferentes tasas de cambio en que se valora el quetzal frente al US\$ dólar que podrían ser utilizadas en el futuro. Como ejemplos se pueden citar las tasas:
  - a.- De la Organización de las Naciones Unidas - utilizada por una gran cantidad de agencias como la OMS, OPS, etc.
  - b.- Histórica - la del día en que se efectúa la transacción.
  - c.- Pactada - se hace un pacto con el donante sobre una tasa fija a utilizar en todas las transacciones por la duración del proyecto.
- 3.- Monto solicitado (SOLICITADO)  
El valor original de la propuesta hecha a los posibles donantes.
- 4.- Monto aprobado (APROBADO)  
El valor de los fondos aprobados por el donante para el proyecto.
- 5.- Monto recibido (RECIBIDO)  
El valor de los fondos recibidos por la Institución, o asignados por la institución, para la ejecución del proyecto.

Es importante observar que lo ideal es que los tres términos anteriores se refieran al mismo valor. Sin embargo, no siempre es así y nuestro sistema contempla estas diferencias.

- 6.- OBLIGADO  
Fondos que se han comprometido para compras, contrataciones de personal o contrataciones de servicios
- 7.- EJECUTADO (GASTADO)  
La cantidad de dinero que efectivamente se ha pagado por los servicios o bienes requeridos sean estos gastos respaldados con documento legal o anticipos
- 8.- POR LIQUIDAR  
El saldo disponible de una obligación calculado de la siguiente forma:  
OBLIGADO - EJECUTADO
- 9.- SALDO  
El saldo disponible de una partida presupuestaria se calcula así: RECIBIDO - OBLIGADO.

Debe notarse que este saldo no es el que se maneja contablemente ya que este otro está dado por: RECIBIDO - GASTADO. De cualquier forma, en cualquier momento se podrá tener uno o el otro saldo.

#### I.- SECCIÓN DE ACTIVOS

- 1.- Objetivo  
  
Registrar y controlar los equipos y otros bienes que forman el activo fijo de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, la Universidad del Valle de Guatemala, el Colegio Americano de Guatemala, las sedes de Proesur y Altiplano y así como de las entidades con las que se tienen programas de cooperación, para mantener una identificación codificada de cada uno y constatación física de su existencia.
- 2.- Políticas
  - a.- Crear una interfase entre el inventario de activos fijos y el sistema de contabilidad, clasificando en los principales grupos de bienes, Ej.: equipo de transporte, equipo de cómputo, muebles de oficina, equipo de oficina, equipo de laboratorio, etc.
  - b.- Mantener el sistema de activos fijos que permita en lo posible identificar la responsabilidad por el uso, la custodia y el mantenimiento de las diferentes unidades inventariadas.

- c.- Mantener un control de los suministros no fungibles que se le entregan al funcionario o empleado de la Institución para el desarrollo de sus labores.
- d.- Los bienes a incluirse en los activos fijos estarán constituidos por los que cumplan las siguientes condiciones:
  - 1).- Tener vida útil estimada superior a un año.
  - 2).- Ser utilizado en las operaciones de las Instituciones y/o de sus programas.
  - 3).- Tener un costo individual superior a los US\$ 40.00.
  - 4).- Los bienes que tengan costo menor o igual a US\$ 40.00 se registrarán como suministros no fungibles.
- e.- Mantener un expediente individual con la persona responsable de los activos fijos importantes (Vehículos, equipo de cómputo, equipo de laboratorio, etc.) que incluya información relacionada con sus características relevantes y los documentos sobre garantías, acta de compromiso, disponibilidad de servicio autorizado, etc. Este expediente se cargará al control de suministros no fungibles.
- f.- El ingreso de activos fijos adquiridos o donados se tramitará obligatoriamente a través del Almacén General que participará en la recepción, y envío a PROESUR, donde la Contabilidad será la encargada de la codificación, registro e identificación de los bienes. En el caso de Activos Fijos especiales el solicitante deberá cooperar en la recepción de los mismos.
- g.- Los movimientos internos de bienes por transferencias definitivas o transitorias serán informados obligatoriamente a la sección de Activos Fijos para su registro y actualización en el sistema y la tarjeta de responsabilidad con las autorizaciones correspondientes.
- h.- Las bajas de bienes se presentan principalmente porque éstos han dejado de prestar servicios eficientes a las Instituciones. Para esto las unidades operativas solicitarán la baja para transferirlos a bienes en desuso.
- i.- Practicar un inventario físico al menos una vez al año y solucionar las diferencias identificadas, conciliando con los registros del sistema y la contabilidad.
- j.- Obtener una Tarjeta de Responsabilidad firmada por los empleados encargados de los bienes, y en caso de pérdida deben reponerlos.



Estas tarjetas deben estar archivadas en el departamento de Contabilidad.

- k.- Periódicamente, y por lo menos dos veces al año, se identificarán los bienes que quedan fuera de uso y se proceda de preferencia a una donación y posteriormente considerar la venta.
- l.- Debe establecerse un inventario de activos fijos asegurables y actualizar los datos que tiene la aseguradora cada 3 meses o bien según la política descrita en la póliza de seguros.
- m.- Para codificar un bien que está ingresando se inicia:
  - tener a la vista los correlativo de Nos. De activos, donde se verá el No. de la tarjeta que corresponde asignar
  - luego se completa con la información solicitada que proviene del documento de ingreso (factura, orden de compra, carta de donación).
  - Cuando un bien se va a asignar a un salón de clase, el responsable del mismo debe aparecer como el jefe de Servicios, que es la persona responsable del mantenimiento y control de activos en salones de clase.
  - El código de la tarjeta se debe anotar tanto en el activo, en la factura como en el listado de control de activos codificados
  - Una vez codificado se procede a dar entrega del bien en mención

#### J.- DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Es una sección de la Dirección Administrativa a cargo de la Contabilidad, que se encarga de servir de apoyo a todos los programas que funcionan en el Campus de Proesur, a través del suministro de los materiales y equipo necesario.

El departamento de Contabilidad es el único autorizado para efectuar la recepción y aceptación del cargo, que origina el ingreso de material, equipo, herramientas y libros solicitados, por cualquier programa de PROESUR, de acuerdo a lo normado en el reglamento de compras. El Contador General deberá realizar como mínimo dos inventarios anuales y los ajustes de sus resultados se incluirán en el ejercicio de su ejecución, además de efectuar tomas de inventarios selectivos durante el año.

Cuando un equipo y / o herramienta sea solicitado, al momento de su devolución el encargado de cada sección deberá revisarla para detectar el estado de las mismas, si existiese algún daño, se deberá reportar a la Dirección Administrativa quien lo hará del conocimiento al Director del Programa afectado.

Para su apropiado funcionamiento el Departamento de Suministros se divide en las siguientes secciones:

- A.- Centro de Audiovisuales
- B.- Centro de Reproducciones
- C.- Centro de Recursos
- D.- Bodega de materiales

#### A.- CENTRO DE AUDIOVISUALES

Esta es la sección encargada de proporcionar el equipo audiovisual necesario para el personal, técnico, administrativo y docente que así lo requiera.

Para poder adquirir un equipo es necesario observar el siguiente procedimiento:

- 1.- Llenar la boleta de solicitud correspondiente (formato No. 2), El equipo solicitado queda bajo la tutela y custodia del solicitante.
- 2.- Todo equipo se solicitará con 24 horas de anticipación, para evitar duplicidad o traslapes en horarios de uso. Queda exceptuado el equipo que se solicita en el programa trimestral de actividades, que tiene prerrogativa de uso.
- 3.- El equipo audiovisual, está destinado como apoyo a los programas de Proesur y solo en caso debidamente justificado, se autorizará por parte de la Dirección Administrativa, su uso fuera del Campus.
- 4.- Las grabadoras, las llevará el solicitante en el momento de pedir las, y deberá devolverlas al terminar de usarlas.
- 5.- Televisores, videograbadoras, retroproyectores, pantallas, etc., se mandarán a instalar a la hora fijada y se retirará después, por personal designado.
6. Por ningún motivo se entregará equipo a los alumnos.
- 7.- Se prohíbe terminantemente el uso del equipo para usos personales.
- 8.- Si existe duplicidad en la solicitud de equipo por un mismo programa, se enviarán las solicitudes a las coordinaciones respectivas para que indiquen a quien asignar el equipo. Si el equipo es solicitado por dos programas diferentes, se hablará

con las Direcciones de cada programa para resolver a quien se le asigna el equipo.

Si alguna persona pierde, o arruina algún equipo que se encuentre bajo su exclusiva responsabilidad, debe cancelar el valor del mismo (que se encuentra anotado en la factura o tarjeta de activo), de no tenerse se buscará un equipo similar en características y / o marca, y ese se tomará como valor a reponer.

#### B.- CENTRO DE REPRODUCCIÓN

El centro de reproducción es el encargado de la reproducción de todo el material solicitado por los diferentes programas. Los requisitos para la reproducción son:

##### 1.- Fotocopias

- a.- El interesado debe llegar al centro de reproducciones y llenar la boleta de reproducción (formato No. 7), y obtener las autorizaciones pertinentes.
- b.- Todas las solicitudes deben ir firmadas por la Coordinadora del nivel a que pertenezcan, y se registrarán por el límite de copias designado por el Director del Programa.
- c.- Si el total es menor a 15 copias, las podrá solicitar al momento y esperar por ellas, si fuera mayor el No. de fotocopias se deben solicitar con 48 horas de anticipación.
- d.- Los materiales a reproducir corresponderán exclusivamente a las tareas docentes y / o administrativas requeridas, extremo que deberá ser verificado por la encargada (o) del departamento.
- e.- No se sacarán fotocopias que no cumplan con los requisitos anteriores. Se dará prioridad a los compromisos de fotocopias solicitadas con la anticipación debida.
- f.- El centro de reproducción podrá fotocopiar documentos personales a un costo de Q. 0.30 por página (oficio o carta) y Q. 0.50 las de doble carta.

El importe de las fotocopias se debe ingresar todos las tardes a la caja de PROESUR por el encargado de fotocopias.

- g.- El centro de reproducción elaborará un informe mensual del No., de fotocopias en cada programa, el que será entregado al Director Administrativo para que este pueda elaborar un informe consolidado de este servicio para conocimiento tanto de los Directores como de la Dirección Ejecutiva de PROESUR.

#### C.- CENTRO DE RECURSOS

Esta sección se constituye en su totalidad en la proveeduría de material, tanto de suministros de oficina como materiales educativos para el apoyo en toda cátedra, (juegos, libros, papeles, afiches, lápices, marcadores, etc.), el horario del centro de recursos es de 7:15 a 15:00 hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 12:00.

#### PRESTAMO DE LIBROS

El procedimiento para la entrega de libros a los alumnos que se debe observar es:

1. Cada programa al inicio del año lectivo deberá indicar las fechas (de entrega y devolución), libros, grados, cantidad y nombre de los alumnos a quienes se les va a entregar los libros, para que la encargada tenga el tiempo necesario para su preparación.
2. Cuando se opere la fecha de devolución de los libros, al tercer día hábil siguiente a esta fecha, la encargada de Recursos deberá dar a la secretaria de cada programa un reporte indicando: que el alumno, de grado, falta que entregue los libros... -listado-.
3. Solamente el Director o la secretaria de cada programa puede ordenar el cobro a la contabilidad de un libro extraviado por algún alumno de su programa, con una copia para la encargada de Recursos.
4. Cuando la contabilidad reciba el pago por la reposición del libro lo informará a la secretaria del programa y a Recursos para que estén pendientes de efectuar la compra y recepción del libro.

## MATERIALES

Para poder solicitar cualquier material es necesario seguir los siguientes lineamientos:

- 1-- El encargado de Centro debe llevar un control por docente, donde anotará los materiales que le está dando en préstamo.
- 2.- El docente firmará de recibido en su hoja de control del material que se está llevando y verificará que lo anote cuando lo devuelva.
- 3.- sobre solicitud de material consumible, cada docente deberá observar lo siguiente:
  - a.- Los solicitantes pueden adquirir como máximo hasta 3 materiales del mismo tipo con autorización de su coordinadora, sobre este monto debe ir la autorización del Director de su programa.
  - b.- Si la actividad amerita más material del máximo autorizado se debe pedir con una semana de anticipación para prepararlo, si hay que comprarlo se debe observar el reglamento para compras.
  - c.- Las solicitudes se deben hacer en forma semanal, y los días de recepción son martes y viernes de 7:00 a 12:00.
  - d.- Entrega de materiales: los materiales solicitados se entregarán al solicitante así: solicitudes recibidas martes se entregarán jueves y los recibidos viernes se entregan lunes. Por ningún motivo se aceptan cambios de material a última hora.
  - e.- El material se entrega a la persona interesada, en el Centro de Recursos, no se mandará a dejar a los salones de clase.
  - f.- Por ningún motivo se le entregará material a los alumnos.

g.- No se dará ningún trámite a requerimientos que no llenen los requisitos anteriores.

h.- Devoluciones: el encargado recibirá el material que sobre y lo tendrá inventariado en un listado especial, que se manejará como una cuenta de orden para cada programa.

#### D.- BODEGA DE MATERIALES

En esta sección se guardan todo el material que se utiliza para mantenimiento, limpieza y servicio de las instalaciones de PROESUR, así como almacén de productos y herramientas de uso agrícola, y mecánico, y de material que por su manejo y componentes sea de uso restringido, tales como gasolina, diesel, insecticidas, agroquímicos, etc., que sean propiedad de PROESUR o de su alumnado. El horario provisional de la bodega es de las 7:30 a las 12:00 y de las 14:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, sábados de las 8:00 a las 12:00.

Para solicitarlo y / o ingresarlo se deben seguir los siguientes lineamientos: Para ingreso:

Todo programa deberá solicitar por escrito el servicio de resguardo de materiales y / o equipo propiedad de los alumnos, y para ello se debe fijar una fecha de ingreso de materiales o equipo. Todo equipo se debe marcar bien y de forma segura (que no se borre) con el nombre del alumno y programa al que pertenece, el equipo debe estar en buenas condiciones, y se le debe entregar al bodeguero con conocimiento, en un cuaderno que deberá permanecer en bodega.

1.- Para solicitar equipo propiedad de alumnos:

- a.- Se debe llenar la boleta de requerimiento de materiales (formato No. 9), el alumno puede solicitar únicamente las herramientas que están con su nombre.
- b.- Para ello deberá dejar su carné con la hoja de requerimiento.
- c.- El mal uso y deterioro de las herramientas es responsabilidad del dueño.

- d.- Cuando entregue su equipo, deberá estar en iguales condiciones de cómo fuera entregado, si está roto o defectuoso no se le recibirá y se notificará a la Dirección Administrativa, quien procederá a efectuar los informes correspondientes, el bodeguero firmará de recibido conforme en la misma boleta, la que quedará como historial, y devolverá el carné al alumno.

2.- Despacho de materiales y equipo en general:

- a.- El solicitante debe llenar el requerimiento de materiales o equipo con el Vo.Bo. De su superior.
- b.- Para los requerimientos del ITEC bastará con la firma del coordinador de sección.
- c.- Para el departamento de servicios, los pedidos de deben efectuar una vez por semana, siendo los viernes por la mañana, cuando se reciban las solicitudes y se entregarán el sábado por la mañana.
- d.- No se dará trámite a ninguna solicitud que no cumpla con los requisitos anteriores.
- e.- No se entregará material o equipo a los alumnos.

K.- PROCEDIMIENTO PARA ACTIVOS

1.- Procedimientos

- a.- Ingresar activos

La Contabilidad debe:

- 1).- Recibir las notas de envío, factura o cartas de donación de equipos nuevos adquiridos o donados.
- 2).- De no estar valuados los activos recibidos, se procederá a solicitar la justipreciación de parte del donante o de un experto.
- 3).- Identificar las características importantes del activo y la manera de desglosarlo por elementos independientes.

- 4).- Codificar los elementos que constituyen el activo que se pueden utilizar en forma independiente. El código debe incluir las siglas de la sede más el correlativo.
- 5).- Preparar y colocar la placa de identificación del bien con el código asignado y el logotipo de la fuente financiera o de cooperación según sea el caso. Cuando se trate de bienes que les sea difícil la colocación de la placa, se hará el registro manualmente.
- 6).- Efectuar el registro del nuevo ingreso.

2.- Procedimiento de instalación y mejora de activos fijos

- a.- Solicitar e inspeccionar la instalación del activo fijo. En el caso de equipo especializado debe estar asistido por un experto.
- b.- Desde el momento de la emisión de la orden de compra por servicio debe especificarse si constituye reparación, mantenimiento o ampliación de la vida útil, para que en el momento en que éstos sean registrados, se pueda identificar si son capitalizables o no.
- c.- Dar aviso al Departamento de Activos Fijos de la UVG

3.- Transferencia de activos fijos

La Dirección Administrativa de PROESUR debe:

- a.- Recibir las solicitudes de transferencia de activos fijos de parte de las personas interesadas.
- b.- Verificar que no se estén infringiendo convenios suscritos entre la institución y las fuentes financieras o de cooperación internacional en el traslado de activos fijos.
- c.- La Contabilidad debe efectuar en el sistema de activos fijos los cambios correspondientes entre las Instituciones descritas en el objetivo de estas políticas y procedimientos. Este tipo de cambios debe llevar la autorización de la máxima autoridad de cada Institución. (La que entrega como la que recibe), para lo cual debe completar el formulario de traslado de activos fijos.

4.- Baja de activos

La Dirección Administrativa de PROESUR debe:

- a.- Solo los Directores de Programas pueden solicitar una baja de activos de PROESUR.



- b.- Recibir la solicitud de baja o devolución de activos de parte del responsable de los mismos.
- c.- En el caso de bienes adquiridos a través de fuentes financieras o de cooperación, verificar si no existen restricciones o condiciones para dar de baja.
- d.- Inspeccionar con la ayuda de un experto, si es necesario, los bienes por los cuales se solicita la baja y dar el dictamen correspondiente.
- e.- Avisar a la Contabilidad para que efectúe la baja correspondiente de estos activos, quien deberá a su vez completará los formularios correspondientes y avisará a donde corresponda sobre la baja de activos.

5.- Inventario físico de activos fijos

La Dirección Administrativa debe:

- a. Desglosar el inventario por segmentos que podrían inspeccionarse de manera sistemática durante el año.
- b. Ejecutar inventario físico de los activos fijos, cuando menos una vez al año con la colaboración de Contabilidad.
- c. Identificar las diferencias determinadas y dar solución a las mismas.
- d. Solicitar los ajustes a los registros del inventario al saldo determinado en el inventario físico.
- e. Solicitar el cargo por las diferencias existentes a las cuentas individuales de los empleados responsables en el caso de pérdida.
- f. Conciliar el inventario físico con el inventario contable en forma global o por segmentos.

6.- Seguimiento

- a. Establecer un leitz con la información en un listado para activos, separar cada uno de ellos como fijo, mobiliario, equipo, maquinaria y herramientas y vehículos, que ingresan por mes.
- b. dejar una fotocopia de la factura, orden de compra o documento de donación que lo ampare.
- c. Tener un apartado para guardar los certificados de garantía de todos aquellos activos que gocen de ella.

- d. En el mismo día de ingreso se procede a codificar el activo, de acuerdo al manual de codificación, tanto en el documento de ingreso como en el bien físico
- e. Cuando ingresa el activo la contabilidad esta obligada a obtener la información de respaldo del mismo, si no viniera junto a él, deberá a proceder a darle el ingreso y asignarle un No. de tarjeta, la que quedará entre la papelería pendiente de ser completada. Dándole especial seguimiento para obtener la información faltante.
- f. Actualizar el kardex de activos cada tercera semana del mes
- g. Establecer un cartapacio para la información sobre baja de activos.

#### L.- . REGLAMENTO DE VIÁTICOS.

##### 1.- Objeto y ámbito de aplicación

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y otros gastos conexos, al personal docente y administrativo al servicio de la Universidad del Valle de Guatemala. El presente reglamento es aplicable a todo el personal que labora en el PROESUR.

##### 2.- Gastos de viáticos

Para efectos del presente reglamento, el término viáticos significa las sumas de dinero otorgadas a una persona para sufragar gastos de transporte, peaje, alimentación, hospedaje, impuestos cuando apliquen, durante el cumplimiento de comisiones de trabajo o académicas fuera de su sede regular de trabajo, dentro o fuera del país.

##### 3.- Otros gastos conexos.

Por gasto conexo se entiende que son aquellos que en cumplimiento de las comisiones académicas o de trabajo se ocasionen por concepto de:

- a.- Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de las comisiones en el interior o exterior del país, estos gastos deben ser aprobados por la Dirección Ejecutiva de PROESUR, en primera instancia, y por su cuantía la máxima autoridad de la Universidad del Valle de Guatemala.
- b.- No se reconocerán como gastos conexos el pago por exceso de equipaje y otros no contemplados en este artículo.

- c.- Para el trámite de anticipos y liquidación de viáticos, ya sea interno o al exterior del país se utilizarán los formatos establecidos por la Dirección Financiera
- d.- El trámite de anticipo de viáticos, deberá hacerse con 15 días de anticipación a la comisión académica o trabajo que corresponda, y deberá procederse de la siguiente manera:
  - 1).- El trámite de la solicitud de viáticos, para viajes por parte de personal docente o administrativo deberá solicitarlo el Director de cada programa para la emisión del cheque indicando en la misma la cuenta que quiere afectar
  - 2).- Si el viaje es al exterior debe enviarse la solicitud para la aprobación previa de la Dirección Ejecutiva de PROESUR, quien trasladará la solicitud a la Dirección Financiera para su revisión, y envío a Contabilidad para la emisión del cheque respectivo indicando en la misma la cuenta que quiere afectar.

#### 4.- Facturas

Todo gasto de viáticos debe ser respaldado por facturas legítimas y que llenen los siguientes requisitos:

- a.- Facturas legalmente establecidas
- b.- Factura a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala
- c.- Número de identificación tributaria: 1751758-3
- d.- Dirección: 11 calle 15-79 zona 15 Vista Hermosa III
- e.- Servicio requerido
- f.- Total en quetzales, si viene en otra moneda que no sea la del curso legal, indicar la tasa de cambio que se aplica.
- g.- Sello del régimen adoptado para Ley del ISR, si no lo tiene impreso

Solo se reconocerán los gastos de viáticos y gastos conexos debidamente respaldados por facturas que llenen los requisitos anteriores.

#### 5.- Liquidación

Para su liquidación se debe presentar en el formato de la Dirección Financiera que corresponda, dentro de los ocho días siguientes a la finalización de la comisión académica o trabajo encomendado, de no hacerlo se solicitará el cargo en planilla. Cuando exista un remanente de lo autorizado en viáticos o gastos conexos, debe ser reintegrado a la caja de PROESUR.

Cuando se suspendiera o cancela la comisión establecida los fondos deben reintegrarse a la caja de PROESUR, quien dará los avisos pertinentes.

- 6.- La asignación de los viáticos  
Se debe asignar de manera individual de acuerdo a la siguiente tabla:

a.- Alimentarios

Desayuno	Q. 25.00
Almuerzo	Q. 40.00
Cena	Q. 25.00
Hospedaje hasta	Q. 120.00

b.- Para la asignación de combustible se observará la siguiente tabla:

1).- Viajes a Santa Lucia	Q.	30.00
2).- Viajes a Escuintla/Patulul	Q.	50.00
3).- Viajes a Puerto de San José	Q.	75.00
4).- Viajes a Tiquisate / La Nueva	Q.	75.00
5).- Viajes a Mazate/ Reu/Semillero	Q.	100.00
6).- Viajes a Guatemala	Q.	100.00
7).- Viajes a Altiplano	Q.	175.00

Cuando un destino no esté detallado en esta tabla, cada Director podrá indicar cual es el recorrido equivalente y autorizar el vale de gasolina.

- 8).- Cuando el trabajo o comisión sean fuera del país, se regulará de acuerdo al reglamento de viáticos de la Universidad.

### III. TECNOLOGIA

#### A. COMISION DE TECNOLOGÍA

La Comisión de Tecnología esta formada por un miembro delegado de tecnología de cada programa, cuyo trabajo está coordinado por el encargado de Tecnología de PROESUR. Inicialmente esta comisión trabajará en forma compartida entre sus responsabilidades dentro del programa y el trabajo en la Comisión, los programas que no tienen representante aportarán una parte alícuota del salario del técnico. Las funciones de la Comisión de Tecnología son:

- Dar de conformidad con las políticas de la DITIC los lineamientos para la planificación, establecimiento y control del hardware, software, y redes.
- Recopilación de la planificación elaborada por cada Dirección Académica de los distintos Programas que conforman PROESUR.
- Seguimiento adecuado al servicio de interconexión, y autorización de la factura por tal servicio-
- Emisión de políticas y / o recomendaciones
- Solicitar compras y avalar cualquier requerimiento de equipo tecnológico que se le solicite
- Velar por el adecuado mantenimiento y servicios que el equipo actual demanda
- Manejar el lenguaje LINUX para poder solventar cualquier problema que surja con los servidores de Internet.

#### Normas y Procedimientos Para el Uso de Recursos Tecnológicos Personal Docente y Administrativo

Con el objetivo de proveer al personal docente y administrativo la tecnología adecuada para el uso e implementación de currículo y labores administrativas, PROESUR pone a su disposición los recursos tecnológicos que pueden ser utilizados por todos los docentes y personal administrativo. Estos recursos son compartidos por los diferentes programas, por lo que se hace necesaria su buena administración. A continuación se dan a conocer las normas y procedimientos generales que el personal docente y administrativo deben tomar en cuenta al utilizar estos recursos.

#### Laboratorio

El laboratorio de computación cuenta con computadoras disponibles con acceso a la red local y acceso a Internet. Este laboratorio de computación esta disponible primeramente para los estudiantes en sus respectivos horarios de clase. El personal docente puede hacer uso del laboratorio dentro del horario de clases siempre que no interfiera con el flujo de la clase que se imparte y que exista el consentimiento del encargado del laboratorio en ese momento.

## Horarios

- El laboratorio permanecerá abierto de lunes a viernes de 7:00 AM – 16:00 hrs. Y sábados de 8:00 AM – 12:00 hrs.
- El laboratorio también es utilizado para cursos libres y por los programas que laboran en horarios extracurriculares.
- Todos los alumnos y docentes tienen el derecho de utilizar el laboratorio durante el horario asignado de clases, los docentes podrán trabajar libremente después del horario de clases siempre que no exista alguna actividad previamente planificada.
- Debido a las exigencias del laboratorio, este no puede ser utilizado por los maestros para apoyo a sus clases. Si fuese necesario y ampliamente justificado se deberá solicitar su uso por medio de la coordinación de tecnología, la cual posteriormente podrá hacer arreglos con el maestro de computación para coordinar la actividad. Esta actividad debe ser planeada con anterioridad y tener el respaldo del director o coordinador.
- Si no fuera posible el uso del laboratorio o bien la actividad no requiere de todas las maquinas, estará disponible el salón multimedia.
- Si existen periodos en los que el laboratorio este disponible durante el horario de clases, únicamente se podrá utilizar el laboratorio para propósitos educativos, por ninguna razón se deberá utilizar durante el horario de clases el laboratorio para cubrir periodos. Los maestros no deben utilizar espacios libres para permitir que los alumnos revisen cuentas de correos o que realicen actividades imprevistas para cubrir el tiempo. El laboratorio debe de utilizarse como un laboratorio educativo y de investigación no como un café Internet a puerta libre.
- Los horarios del laboratorio estarán publicados en la parte de afuera, si alguna actividad es pospuesta los docentes pueden hacer uso del laboratorio para realizar investigaciones que afiancen su clase o bien realizar labores administrativas.
- Si se necesitan realizar arreglos para el uso de una computadora y un salón, los alumnos pueden solicitar a sus maestros el salón Multimedia con por lo menos 3 días antes de la actividad. El maestro encargado llenara la solicitud a la Comisión de Tecnología para realizar los arreglos necesarios.

## Computadoras

- Las computadoras deben ser tratadas con cuidado, evitando golpearlas o maltratar los accesorios y mobiliario. Los docentes y personal administrativo se hacen responsables de cualquier malfuncionamiento o daño que estas sufran durante el tiempo que estén con ellas. Si en caso se detecta algún defecto es responsabilidad del docente notificar a la Comisión de Tecnología.
- Queda prohibido el traslado o cambio de cualquier accesorio sin el permiso de la Comisión de Tecnología.
- Si algún docente presencia el maltrato algún recurso por parte de un alumno, el maestro esta facultado para llamarle la atención, y si es necesario hacer el reconocimiento a la Comisión de Tecnología para que el alumno pueda ser amonestado.
- Las computadoras que se puedan encontrar en el salón de clases son responsabilidad de los docentes que la utilizan. El encargado del salón será también el encargado principal de la computadora.

## Normas Generales del Laboratorio

- No se permiten alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
- Dentro del laboratorio esta prohibido el uso de celulares. Se deben de mantener los celulares en vibrador dentro del laboratorio. Si es necesario contestar la llamada se debe de hacer afuera.
- No se permite el uso de los reproductores de música de las computadoras dentro o fuera del horario de clases. El laboratorio debe permanecer en silencio. Fuera del horario de clases los maestros deben abstenerse de escuchar música con las bocinas del laboratorio.
- Se puede revisar cuentas de correo con un máximo de tiempo de 15 minutos durante el horario de clases.
- Los maestros deberán de abstenerse de enviar mensajes de texto a celulares vía Internet o realizar actividades que no sean de naturaleza educativa durante el tiempo de clases. El docente debe recordarse de dar el ejemplo con los alumnos por lo que debe ser responsable al utilizar este recurso.
- El usuario del laboratorio debe abstenerse de las descargas de software (música, videos, juegos, fotos, etc.) que no estén autorizadas por la comisión de tecnología debido a que saturan el ancho de banda de red.

## Biblioteca

Las computadoras en la biblioteca están con el fin de proveer un recurso de investigación adicional para los estudiantes y docentes. Los docentes podrán hacer uso de las computadoras como cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- El horario de uso de las computadoras es el mismo horario que biblioteca permanece abierto.
- Las computadoras en la biblioteca son de uso exclusivo para la investigación.
- La elaboración de trabajos es permitida a partir de las 14:00 hrs.
- Las normas de la biblioteca deberán respetarse en todo momento.
- Si existe algún malfuncionamiento y daño a las computadoras el docente o personal administrativo deberá notificar a la encargada de biblioteca. El equipo de cómputo es responsabilidad de la comunidad educativa de PROESUR.
- Las computadoras no podrán ser reservadas y tienen un límite de uso de 30 minutos dentro del horario de clases para los alumnos. Si es necesario mas tiempo el alumno podrá solicitarlo y justificar su uso ante las encargadas de biblioteca.
- Después del horario de clases los alumnos podrán utilizar sin límite de tiempo las computadoras de biblioteca. El personal docente y administrativo hará uso del laboratorio.
- Los maestros deben abstenerse de reservar las computadoras. Si es necesario el uso de maquinas por los alumnos como parte de una clase el docente puede organizar con el coordinador de tecnología el tiempo y el espacio adecuado para la actividad. Esta actividad deberá estar planificada con 1 día de anticipación como mínimo y tener el respaldo de la coordinación.

- El uso del equipo de computación deberá ser exclusivamente para uso educativo. El envío de mensajes de texto, descargas de música, juegos y cualquier otro medio de entretenimiento queda prohibido para toda la comunidad educativa.

#### Salón Multimedia

. El salón multimedia fue creado con el fin de proporcionar al docente un espacio preparado con todos los recursos necesarios para exposiciones. El salón cuenta con acceso a la red, Internet, bocinas, cañonera, smart board y todos los recursos con los que cuenta PROESUR. A continuación se detallan los procedimientos para solicitar el uso de este salón.

- El docente puede pedir una boleta de solicitud de Apoyo Audiovisual en el cual detalla el material que se necesitara y especifica el uso del salón multimedia.
- El coordinador de tecnología revisa la actividad y verifica que el salón este disponible. El salón al igual que el material audiovisual deben ser solicitados con al menos 3 días de anticipación.
- La persona que solicita el salón de multimedia debe de especificar todo el material que utilizara en la actividad.
- La comisión de tecnología ubicara el mejor lugar para habilitar el salón de multimedia.

#### Normas del Uso del Salón Multimedia

- Si todavía se encuentran los alumnos en el salón, por favor esperar afuera y formar una fila haciendo el menor ruido posible para no distraer las demás clases.
- El usuario del salón de multimedia deberá de respetar el material que se encuentre en el salón. Por favor NO TOCAR y asegurarse que sus alumnos sigan las mismas indicaciones.
- Al terminar la clase se debe apagar todo el equipo a menos que exista otro maestro esperando hacer uso del salón.
- El mobiliario del salón debe dejarse en el mismo lugar en el que se encuentra originalmente. El maestro es el responsable de seguir esta norma.
- Al dejar el salón asegurarse que las luces estén apagadas y la puerta debe dejarse cerrada.
- Por ningún motivo se debe realizar actividades sin calendarización previa por parte de esta coordinación.
- Si se necesita material adicional o mobiliario que no este dentro del salón, debe solicitarlo a su coordinadora o administración.

#### Computadoras de los Módulos y Administrativas

Las computadoras de los módulos y del área administrativa proveen al docente y personal un recurso adicional para la investigación y el trabajo administrativo. Estas computadoras cuentan con acceso a la red e Internet.



- Las computadoras en los módulos pueden ser utilizadas por los docentes asignados al salón de clases o bien al modulo completo. Los alumnos no deben utilizar las computadoras sin autorización y supervisión de los docentes. Los docentes encargados del modulo y el salón se hacen responsables del buen estado y funcionamiento de las computadoras.
- Cualquier malfuncionamiento del computador o de la red deberá ser notificado a la comisión mediante una boleta de solicitud de servicio autorizada. (Esta boleta se puede adquirir por medio de la Intranet Local de PROESUR). Esta boleta será dada al técnico o encargado de computo para su revisión y arreglo de ser necesario.
- Las computadoras del área administrativa son exclusivas para el uso de sus encargados. Cada director, secretaria o personal administrativo que tiene a cargo una máquina debe de asegurarse de lo siguiente:
  - Las máquinas son responsabilidad de la persona a cargo.
  - En la temporada de tormentas es necesario dejar las máquinas desconectadas por completo (electricidad, red).
  - La información que se encuentra dentro de la máquina es responsabilidad del encargado. Este deberá realizar copias de respaldo como se ha establecido con anterioridad.
  - Por ningún motivo se debe permitir el uso del computador a personas ajenas a la institución. Al permitir el uso a cualquier persona pone en riesgo su información y hace vulnerable la información y recursos de la red.
  - Cualquier persona puede prestar su computadora a un compañero de trabajo bajo su responsabilidad.
  - Todas las computadoras se encuentran conectadas a la red y por consiguiente a Internet. La Comisión de Tecnología se reserva el derecho de limitar el acceso a Internet o a la red a cualquier persona que no cumpla con los lineamientos y normas establecidas en este manual.
  - Las computadoras que actúan como servidores de algún servicio (impresoras, escáner, etc.) deberán de mantenerse encendidas todo el tiempo. Existirá una persona encargada de velar porque el servicio se mantenga activo.
- Laptops  
PROESUR cuenta con computadoras portátiles que pueden ser utilizadas por el personal. El uso de las computadoras debe ser restringido por las siguientes normativas:
  - Las computadoras deben ser solicitadas como material tecnológico audiovisual a la Comisión de tecnología.
  - El usuario de estas computadoras deberá abstenerse de guardar los documentos en algún usuario. Se insta a los usuarios a utilizar su cuenta en NEO o bien a guardar los documentos en medio extraíbles (disquetes, memorias USB, CDs, etc.)
  - Las maquinas pueden utilizar varios usuarios. El personal deberá utilizar el usuario general para la maquina.
  - Existen 4 laptops asignadas a PROESUR. Estas maquinas están distribuidas de la siguiente manera:

- 2 laptops de uso general educativo para docentes.
- 1 laptop de uso administrativo (directores y comisión de tecnología)
- 1 laptop con programas financieros y de planificación exclusiva para el uso de la administración.

## Red

Las computadoras están todas interconectadas entre si. Esta interconexión permite entre otros el acceso a Internet, correos, configuración de antivirus y conexiones a impresoras compartidas. Los alumnos tendrán acceso a la red únicamente con el propósito de entrar al servidor de datos para archivar documentos de sus clases utilizando el usuario que su maestro de computación les asigne. Los docentes podrán hacer uso de la red de igual manera para entrar a su usuario para archivar sus documentos o bien para entrar al usuario de su programa en donde se encuentran los archivos de notas, acreditación, etc. La red también permite el uso de las impresoras que están compartidas.

- Los maestros tendrán un usuario dentro de la red. Este usuario crea un archivo dentro del servidor en el cual podrán guardar todos los documentos que consideren importantes. El usuario junto con la contraseña son responsabilidad del docente.
- Por cuestiones de seguridad la Comisión de Tecnología tiene copia de los usuarios y las contraseñas, sin embargo no se hace responsable por documentos extraviados.
- La Comisión de Tecnología realizara copias de respaldo de las cuentas de NEO una vez por mes (el primer día hábil). Es responsabilidad de cada docente mantener su información en NEO. Es importante que el usuario mantenga la información vital en un medio extraíble.
- Los docentes deberán cerrar la sesión cada vez que ingresen a la red. Especialmente si estos están trabajando en los archivos de notas.
- Cada usuario dentro de la red tiene un límite de 15 MB por lo que se exhorta a los docentes guardar en discos o disquetes archivos viejos o fotos que ocupan demasiado espacio.
- Los docentes deben abstenerse de guardar documentos en los discos duros de las maquinas. Al realizar mantenimiento estos archivos se pueden perder y la comisión no se hará responsable de ellos.

## Software

Todo el software instalado en las maquinas goza de licencias por lo que todos los usuarios pueden hacer uso de el.

- Todos los usuarios están restringidos al uso del software instalado y no tienen el acceso para instalar nuevo software. La violación de cualquier restricción resultara en la eliminación inmediata del derecho de uso de este recurso.
- Si por razones justificables se debe instalar algún software, este tendrá que gozar de licencias o bien ser de tipo gratuito para su uso e instalación.
- Únicamente los miembros de la comisión de tecnología tienen el acceso para instalar software. Los interesados en la instalación de algún software deberán de llenar la boleta para servicio.

- Queda prohibido el uso de software relacionado con descargas de música, Chat, envío de mensajes instantáneos, fotos, tarjetas y cualquier otro medio de entretenimiento si no se encuentra dentro del currículo de clases.
- Para la solicitud de software nuevo se debe realizar la requisición por medio de la coordinación de tecnología. Esta coordinación realizará las investigaciones del software para poder determinar con la comisión si la obtención del software es factible.
- Toda requisición debe tener el visto bueno de la dirección de nivel que corresponda.

## Impresoras

Con el fin de disminuir costos de impresión se decidió el contratar a la empresa DICOAMA para que suministre el equipo de fotocopiado que pueda ser utilizado como impresora multifuncional, (impresora y escáner), la Comisión velará porque se saquen las menos fotocopias posibles en éstos equipos, ya que difiere el costo del Centro de copiado; pero en relación con las impresiones en láser se obtiene un ahorro comprobado del 50% en tiempos, mano de obra y costos financieros.

Los costos de mantenimiento, tóner, etc, corren por cuenta de la empresa DICOAMA, y su facturación, costeo, control y solicitudes deben estar bajo la tutela de la Comisión de Tecnología, Para su facilidad se distribuye el equipo como sigue:

- Uno en la recepción que apoyará la parte administrativa de los programas
- otro en la oficina de la Dirección de Pre-primaria y Primaria que apoya a estas dos Direcciones
- otro en la oficina de la Dirección de MS y HS, que apoya a estas direcciones
- otro en la biblioteca.

El uso de las impresoras queda totalmente a juicio del docente. Las impresiones deben cumplir con algún propósito educativo o bien ser parte de labores administrativas.

- Cualquier impresora podrá ser utilizada por los docentes siempre que estos hagan buen uso de la misma.
- Las impresiones no deben ser en masa y los docentes y personal administrativo debe abstenerse de realizar impresiones directamente de Internet. Es aconsejable que se utilice un editor de texto y se revise bien el material que será impreso antes de realizar la impresión.
- Cualquier impresión que se deba hacer en masa (corresponsales, seminario, notas) se debe de planificar por medio de los delegados de la comisión de tecnología.
- Toda impresión de tipo personal se deberá pagar en caja o biblioteca (según corresponda) Q.1.00 por hoja en blanco y negro y Q.2.00 por hoja a color.
- La Comisión de Tecnología se reserva el derecho de cuestionar la legitimidad del material impreso y referir al docente en caso que este no pueda justificar las impresiones.
- Cualquier material de circulación interna deberá de hacerse en blanco y negro.

## Material Audiovisual de Tecnología

Todo el material audiovisual podrá ser requerido por medio de una boleta de solicitud. Esta boleta será llenada y entregada al coordinador de tecnología para verificar el uso del material y coordinar los horarios con los demás programas. Entiéndase por Material Audiovisual de Tecnología cañonera, cámara digital, computadoras, bocinas o accesorios de computadoras, cámaras Web, DVD's Y CDs interactivos.

### Uso de Proyector (Cañonera)

PROESUR cuenta actualmente con el recurso de proyectores para emplear en la mejor exposición de actividades interactivas. Este recurso puede ser utilizado por todo el personal bajo las siguientes normativas:

- La cañonera es de uso estrictamente académico. Cualquier uso fuera del ámbito académico deberá ser aprobado por el respectivo director de programa y justificado su uso con anticipación ante la comisión de tecnología.
- La cañonera debe permanecer en el campus, salvo actividades especiales en las que se requiera a falta de recursos su uso. En dicho caso debe asignarse una persona encargada la cual se hace totalmente responsable por cualquier eventualidad que esta pueda sufrir.
- Los maestros y personal administrativo pueden requerir de su uso utilizando una boleta de recursos. Esta boleta se puede solicitar a la comisión de tecnología. La actividad se calendariza y se afinan detalles (equipo adicional).
- La cañonera solo puede funcionar con el uso de una computadora.
- Todo el personal queda sujeto a las siguientes normas de uso:
  - La persona que solicita la cañonera dentro y fuera del campus queda como responsable de la misma.
  - Es responsabilidad del usuario asegurarse que al finalizar su actividad la cañonera se apague y este lista en su maletín para ser recogida.
  - La cantidad de horas de solicitud de cañonera no debe exceder las dos horas. (En caso de que fuese una actividad especial, se debe hacer la solicitud de extensión de tiempo con por lo menos una semana de anticipación)
  - La cantidad de solicitudes por semana no debe exceder de 2 por cada persona.
  - Todas las solicitudes se deben hacer con por lo menos 3 días de anticipación. Si existiera alguna emergencia la Comisión de Tecnología resolverá de acuerdo a la disposición que se tenga en ese momento.

La Comisión de Tecnología llevará un registro del uso inapropiado de la cañonera, de no observarse un uso adecuado la comisión se reserva el derecho de prohibir su uso.

Entre los usos inadecuados se consideran los siguientes:

- a) La cañonera se deje encendida cuando ya finalicé la actividad.
- b) La cañonera no esta lista y no se encuentre el responsable después de La actividad.
- c) Se cambien las configuraciones y no se vuelvan a dejar las predefinidas.

## Uso de Cámaras (digital, video)

La cámara digital cumple el propósito de servir al personal y alumnos para actividades en las que se requiera la toma de fotos. La cámara de video existe dentro del campus para uso de video conferencias por lo que no se encuentra disponible de manera abierta para otras actividades. Se hace constar lo siguiente:

### Cámara Digital

- La cámara es de uso estrictamente académico. Cualquier uso fuera del ámbito académico deberá ser aprobado por el respectivo director de programa y justificado su uso con anticipación ante la comisión de tecnología.
- La cámara debe permanecer en el campus, salvo actividades especiales en las que se requiera su uso, en dicho caso el director del programa será el responsable. Esta solicitud no deberá exceder de 1 día de clase. Siendo responsabilidad del director tenerla a primera hora del siguiente día.
- Los maestros y personal administrativo pueden requerir de su uso utilizando una boleta de recursos. Esta boleta se puede obtener en la Intranet Local de PROESUR. La actividad se calendariza y se afinan detalles.
- Todo el personal queda sujeto a las siguientes normas de uso:
  - Es responsabilidad del usuario asegurarse que al finalizar su actividad las fotos de la cámara se descarguen en el CD especificado por la coordinación correspondiente. La comisión no se hace responsable de fotos extraviadas.
  - La comisión de tecnología será la encargada de descargar las fotos.
  - La cantidad de horas de solicitud de la cámara no debe exceder las 4 horas. (En caso de que fuese una actividad especial, el director del programa podrá hacer la solicitud)

La Comisión de Tecnología llevará un registro del uso inapropiado de la cámara, de no observarse un uso adecuado la comisión se reserva el derecho de restringir el recurso con la autorización de la junta administrativa.

Entre los usos inadecuados se consideran los siguientes:

- a) La cámara no sea devuelta en el tiempo estipulado.
- b) Extravió de los accesorios de la cámara.
- c) Daños por el mal manejo de la cámara.

### Internet

Debido a la creciente demanda del acceso a Internet, PROESUR ofrece a sus alumnos y docentes el acceso mediante las computadoras del laboratorio biblioteca y módulos. Este recurso debe ser considerado estrictamente de uso educativo y no para entretenimiento.

- El uso de Internet esta disponible todo el día.
- El laboratorio, la biblioteca y los módulos tienen acceso a Internet y podrán ser utilizados como recurso de investigación en los horarios asignados o bien durante los periodos libres de clase para trabajos docentes.

- Se debe tomar en consideración los derechos de autor en la descarga de documentos, imágenes o propiedad intelectual que se publique en Internet. PROESUR no se hace responsable de descargas ilegales de documentos, música, imágenes, juegos, programas o cualquier propiedad intelectual y responsabiliza directamente al alumno, docente y personal administrativo de PROESUR de las descargas que estos pueda realizar.
- Material pornográfico y de adultos es totalmente inaceptable. La visita a un sitio que contenga material explícito será referida al director de cada programa.
- Cualquier descarga de uso no educativo deberá ser solicitada por el docente y aprobada por la dirección del programa para que la comisión sea la que realice la descarga.
- Las cuentas de correo con el objetivo de afianzar la comunicación entre la comunidad educativa (padres, alumnos, colegio) son permitidas. Es por esta razón que el personal de PROESUR (docente, administrativo) puede revisar sus cuentas de correo durante su horario de receso o después de clases y no durante los periodos de clases o periodos libres. El laboratorio y la biblioteca están disponibles para revisión de correos siempre que no exista otra actividad de mayor prioridad. Los alumnos deben ceder el espacio si existe la necesidad de realizar alguna investigación por parte de otro miembro de la comunidad educativa o bien trabajos administrativos por parte de docentes. El revisar correo no es prioridad dentro del campus de PROESUR.
- El docente podrá revisar su correo durante el día en el horario que mas crea conveniente. La revisión de correos debe limitarse a correos de tipo educativo por lo que se aconseja al docente no perder tiempo en correos que no llenen los objetivos de su planificación o bien cadenas de correos.
- El personal administrativo de PROESUR tiene asignadas cuentas de correo con dominios de PROESUR (nombre\_usuario@proesur.uvg.edu.gt). El personal puede hacer uso de las mismas por medio de un programa de administración de cuentas de correo (dentro del Campus Microsoft Outlook u Outlook Express).

## Sistema de Notas

El CAS, ITEC y CEI cuentan con un sistema de notas los cuales se encuentra en el servidor. Cada docente es responsable no solo de mantener sus notas al día sino también de mantener sus contraseñas confidenciales.

- Los maestros deben mantener la discreción si están ingresando notas y hay alumnos alrededor. Se recomienda que el ingreso de notas se haga después de horarios de clases.
- Al finalizar el ingreso de notas se debe cerrar la sesión de red (LOG OFF) para evitar que cualquier otra persona tenga acceso a los archivos.
- Cada archivo tiene asignada una contraseña que deberá conocer únicamente el docente, la coordinación y el coordinador de tecnología. En caso fuera necesario modificar alguna contraseña se deberá notificar a la coordinación de tecnología.
- Los docentes se deberán limitar a ver y modificar únicamente sus archivos.
- Los docentes no deben de mostrar a los alumnos sus notas en el sistema. Se exhorta a los maestros a que muestren las notas únicamente en documentos impresos para evitar hacer vulnerable al sistema.

## Normas Generales

- Por política de PROESUR el equipo de apoyo tecnológico no debe de salir de las instalaciones.
- El alumno puede hacer uso de los recursos de tecnología a través del maestro responsable de la actividad.
- Aunque el equipo cuenta con un sistema de Antivirus es responsabilidad del usuario evitar la contaminación de virus por medio de: correos y visitas a sitios desconocidos así como la lectura a medios de almacenamiento externo (disquetes, CD, memorias USB, etc.).
- Todos los formatos y boletas pueden ser descargadas desde la Intranet local de PROESUR.

#### Sanciones

La comisión al detectar un uso inapropiado de los recursos tecnológicos aplicará las siguientes sanciones:

- Una llamada de atención verbal.
- Una llamada de atención por escrito con copia a su director.
- Segunda llamada de atención por escrito, con copia a la dirección y al expediente personal.
- Suspensión del recurso tecnológico del cual fuera objeto la llamada de atención. Esta suspensión deberá contar con el aval de la junta administrativa.
- De acuerdo a la gravedad de la falta se puede proceder al despido justificado del usuario.

La comisión de Tecnología con la finalidad de velar por el buen uso de los recursos tecnológicos se reserva el derecho de utilizar programas de monitoreo en todas las computadoras que se encuentran en el campus. La comisión podrá referir a las autoridades de su programa a cualquier alumno, docente o personal administrativo que no respete los procedimientos y normas publicadas en este documento.

#### Consultas o mayor información

Para mayor información los alumnos, docentes o personal administrativo pueden dirigirse a la oficina de tecnología ubicada dentro del modulo administrativo o escribir a [soporte@proesur.uvg.edu.gt](mailto:soporte@proesur.uvg.edu.gt)

#### IV.- CODIGO DE ETICA

##### I. OBJETO Y VALORES

###### Artículo 1° Objeto

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de regir el comportamiento del personal y colaboradores que prestan servicios a la Universidad del Valle de Guatemala, marcado en los valores y el ideario que rigen su funcionamiento.

###### Artículo 2° Valores

En la Universidad del Valle de Guatemala la integridad, responsabilidad, respeto, lealtad y excelencia son los valores que rigen la conducta institucional.

La comunidad de la Universidad del Valle de Guatemala respeta la diversidad y no discrimina por motivos de raza, estado civil, sexo, religión, posición económica o social y orientación política. Todos sus integrantes deben ser tratados con dignidad y respeto y disfrutar de igualdad de oportunidades

##### II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

###### Artículo 3° Ámbito de Aplicación

Este Código de Conducta rige para todo el personal y colaboradores de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA.

El Código de Conducta será difundido ampliamente entre el personal y colaboradores de la Universidad, asimismo, se pondrá a disposición de las empresas proveedoras de bienes y servicios que tienen relación con la Institución para que se sientan partícipes del mismo.

##### III. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

###### Artículo 4° Principios de Actuación

El personal y colaboradores de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, sobre la base de nuestros valores, deberán comportarse de acuerdo con los siguientes principios: conducta ética, profesionalismo y confidencialidad.

###### Artículo 5° Conducta Ética

Actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria. Conlleva las siguientes exigencias:



- Lealtad y buena fe: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la institución, las autoridades, sus jefes inmediatos, sus compañeros de trabajo y colaboradores, así como con otras personas con quienes se relacionen en la Universidad del Valle de Guatemala.
- Prioridad de intereses: Actuar dando prioridad a los intereses de la Universidad frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones o servicios realizados en nombre de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA.
- Integridad de la información: La información manejada bajo el ámbito de responsabilidad de cada empleado o colaborador deberá ser tratada y comunicada en forma íntegra, precisa y veraz.
- Información privilegiada: El uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón de sus funciones no se efectuará en beneficio propio o de terceros. Los colaboradores deberán mantener la debida confidencialidad sobre la información que pertenece a la Institución.

#### Artículo 6° Profesionalismo

El personal y colaboradores de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA debe caracterizarse por su profesionalidad, basando su comportamiento en lo siguiente :

- Formación: Atender a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin de alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.
- Efectividad: Aspirar a la consecución de los resultados en el desempeño de sus funciones, en forma óptima y productiva.
- Cooperación: Cooperar con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores u otros empleados.
- Comunicación: Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y oportuna acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.
- Legalidad: Conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA relativas a su ámbito de responsabilidad, así como las leyes, reglamentos, programas específicos y la normativa general que aplique para el territorio nacional.
- Prevención de riesgos laborales: Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la Universidad ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad. Asimismo, evitará al máximo exponerse a cualquier riesgo que pueda afectar su integridad física.
- Innovación: Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad posible, aprovechando adecuadamente los recursos a su alcance.
- Relación con proveedores: El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son colaboradores de la Universidad, por lo que el tratamiento ha de ser en condiciones de igualdad y transparencia, apegado al marco legal y normativa vigentes. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato.

Asimismo, no utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales. Así, todo colaborador deberá informar cualquier relación familiar o de sociedad con algún proveedor de bienes o servicios, a efecto de obtener autorización escrita de contratar con dicha empresa cuando los factores de costo, experiencia y calidad del producto sean ofrecidos con evidente ventaja para la Universidad del Valle de Guatemala, habiendo cotizado con otras empresas bajo condiciones similares.

- Orientación de servicio al cliente: Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, actitud de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros usuarios, aportándoles soluciones oportunas, y de calidad. Deberá privar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales.
- Uso de recursos de la institución: Emplear los recursos de la Universidad exclusivamente para fines vinculados a su actividad laboral. Ser responsables por el uso eficiente, cuidado y salvaguarda de los recursos y activos de la institución. Se debe tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de su trabajo esté a su cargo y sea de carácter confidencial.
- Colaboradores: En el caso de disponer de un equipo de personas a su cargo, ha de prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los mismos, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo, en base al mérito y a su aportación profesional. Para ello, entre otros, fomentará la formación y aprendizaje de las personas bajo su supervisión, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.
- Compromiso con el medio ambiente: Ha de comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual cumplirá las exigencias legales; se comprometerá con los programas ambientales puestos en marcha en la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA y actuará con la máxima diligencia para subsanar cualquier error que pudiera afectar el medio ambiente.
- Dedicación. Prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones. Además de ello, mantendrá una actitud favorable a la disponibilidad necesaria que UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA pueda requerir.

#### Artículo 7°      Confidencialidad

El personal y colaboradores de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la Universidad como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la Institución.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, se concreta en:

- Secreto Profesional: Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, expedientes y registros de personal y estudiantes, información académica, planes estratégicos y demás actividades de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la Institución. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando esté expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la ley.
- Propiedad Intelectual: No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio

o lucro, los productos de la docencia, investigación y administración desarrollados o perfeccionados en la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, dado que la Universidad conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos; salvo en aquellos casos en donde exista un contrato específico que comparta o ceda este derecho. A la vez, hay que ser respetuoso de la propiedad intelectual de otros.

- Contratos de confidencialidad: Todos aquellos proveedores de bienes y servicios a quienes se les encomiende una tarea de proyecto o estudio de confianza, deben firmar contratos de confidencialidad, mediante los cuales ofrezcan guardar bajo secreto profesional toda la información que se le proporcione.

#### IV. VIGENCIA

##### Artículo 8° Vigencia

El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor una vez se apruebe por el Consejo Directivo de la UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA, debiendo ser comunicado a todos el personal y colaboradores de la Universidad.

#### V. INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

##### Artículo 9° Interpretación y Seguimiento

Los casos no previstos en este Código serán resueltos por el Consejo Directivo o el Rector, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

El incumplimiento del código de ética y conducta está sujeto a penalidades y sanciones que van desde un apercibimiento verbal o escrito, hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según las faltas que se cometan, establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Valle de Guatemala y el Código de Trabajo de Guatemala.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad del Valle de Guatemala en sesión de fecha  
18/10/2006

## V. REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1.- REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL PERSONAL

Todo el personal de PROESUR, debe regirse de acuerdo a lo normado en el Código de ética de la Universidad (incluido en el presente Manual), y a la vez debe tenerse en cuenta lo siguiente:

#### 1.- Comportamiento en horas de labores.

- a.- Usar el uniforme que le corresponda en todo momento
- b.- Todo el personal sin excepción está obligado a firmar el libro de asistencia para entrada y salida de PROESUR. Los que estarán distribuidos así:
  - 1).- Personal docente, en la secretaría de cada programa
  - 2).- Personal administrativo de todos los programas en la recepción de PROESUR.
  - 3).- Personal de mantenimiento y servicios en la garita de entrada.
- c.- En los horarios de trabajo ninguna persona podrá perder su tiempo visitando otros puestos de trabajo sin ningún motivo, así como permanecer más tiempo del debido.
- d.- Queda prohibido la elaboración de trabajos personales con material y equipo de PROESUR.
- e.- Toda manifestación de alegría es permitida siempre y cuando no exceda de lo normal, o represente escándalo, tales como carcajadas desmedidas que se conviertan en relajo y otras expresiones que le den una mala imagen de la Institución ante nuestros usuarios y visitas.
- f.- Cualquier falta a los incisos b, c, d, y e, se le llamará la atención verbalmente la primera vez, la segunda ocasión de manera escrita y la tercera será causa de despido.

#### 2.- Uso del teléfono

- a).- El uso del teléfono queda limitado exclusivamente a actividades relacionadas con el trabajo y si se tuviera necesidad de una llamada personal, podrá hacer uso del mismo cancelando en la Caja de PROESUR, el costo de la llamada.
- d).- La recepcionista debe llevar un control de las llamadas solicitadas por todos con los datos indicados en el inciso a. Si no se dan estos datos completos, no se procederá a efectuar la llamada.

e).- Cuando se compruebe el uso indebido del teléfono por una persona (llamadas constantes a un mismo número) se procederá a cobrar el costo del total de las llamadas y a una llamada de atención por escrito. De reincidir se tomará como falta grave y se procederá como corresponde.

3).- Varios

a).- El uso de calcomanía y parqueos para el personal (en general) con vehículo es obligatorio. La no atención de los mismos implica llamadas de atención leves por escrito que son acumulables hasta un máximo de 3. En este límite se considera como una llamada de atención grave que aparecerá en su expediente en la dirección correspondiente, pudiendo llegar hasta despido de no existir cambio.

b).- El seguimiento y aplicación de esta normativa queda bajo la responsabilidad de cada una de las direcciones.

c).- Dentro del campus no se permite la utilización de vestimenta no adecuada, tales como uso de camiseta, short, ropa demasiado corta o ajustada y otra vestimenta que llame la atención. En algunos casos quedan exentas, algunas personas que debido a la actividad que realiza necesariamente deba vestir de acuerdo a su necesidad.

d).- En horarios de trabajo queda restringido el uso de celulares para el personal administrativo, docente y servicios y mantenimiento.

e).- Se entiende como objeto perdido, cualquier cosa que este olvidada, tirada o abandonada, se conozca o no a su dueño, y que este no este cerca para reclamarlo. Cuando alguna persona se encuentre algún objeto perdido, lo entregará a la recepción de PROESUR, para que ella lo guarde. La recepcionista llevará un cuaderno de control de objetos perdidos.

f).- Al final del ciclo escolar todos los objetos que no sean reclamados se donarán a obras sociales.

## 2.- REGLAMENTO HABITACIONAL

Las casas y / o apartamentos con que cuenta PROESUR, están destinados a albergar a personal temporal o permanente de la Institución, que por no residir en el área requieran de vivienda. La vivienda será proporcionada de enero a noviembre de cada año, para lo cual al final de este período deberán desalojar la vivienda otorgada, para ser solicitada al año siguiente.

Los apartamentos tienen capacidad para albergar hasta 2 personas por habitación. La Junta Administrativa será la encargada de distribuir al personal que viva en cualquiera de los apartamentos, y la que autorizará los casos –previo estudio- para que puedan ser habitados por una sola persona.

Para regular la convivencia del personal en cualquiera de los apartamentos, se debe seguir la siguiente normativa:

1. En sí el apartamento es una casa compartida, donde después de labores se continuará el trato con las mismas personas del trabajo, y es en este caso que, el respeto al derecho ajeno ya sea en sus pertenencias, privacidad, y el trato, se supone que descansa el trato diario para aquellas personas que en vista de sus circunstancias están obligadas a verse como en familia.
2. Las personas que residan en la casa de Santa Lucía, se hacen responsables del mantenimiento y pago de cuotas que el mismo conlleva, por ejemplo, extracción de basura, limpieza, jardinería, etc., asimismo, se hacen responsables del uso adecuado del equipo que PROESUR, les suministra, teniendo el cuidado necesario en su uso y mantenimiento, cualquiera reparación que resultare corre por cuenta de los ocupantes.
3. A las personas asignadas en cada lugar, se les entregará el apartamento previo inventario.
4. Una vez asignada la habitación, solo se podrá hacer cambio con la autorización de la Dirección correspondiente, quien se pondrá de acuerdo con la administración para el cambio de responsabilidades.
5. Queda prohibido el ingerir bebidas alcohólicas dentro del mismo así como de efectuar celebraciones ruidosas que afecten la privacidad de los vecinos.
6. Se prohíbe, la estadía de personas ajenas a PROESUR, las visitas personales serán en horas diurnas. Ninguna visita, podrá pernoctar o permanecer por más de un día, a menos que sea autorizada por la Administración de PROESUR.
7. Debido a que el apartamento es utilizado por varias personas, y que se considera importante el uso compartido y responsable de las áreas sociales, se prohíbe, el uso de cualquier espacio disponible del apartamento para trabajos personales remunerados, tales como: servicios de tutorías (para los maestros), servicios profesionales (para los profesionales), o cualquier otro servicio que implique el restringir del uso de las áreas sociales a otros compañeros de apartamento, o que los mismos se lleven a cabo dentro de los cuartos asignados a las personas. Para esto se deben regir por lo establecido en los manuales de normas y procedimientos administrativos y lo normado dentro del programa para el cual laboren directamente.
8. No está permitido tener mascotas de ninguna clase.
9. Todo utensilio y mobiliario extra, tales como ropa de cama, muebles, electrodomésticos, equipo de cocina, cable, etc., debe ser adquirido por el usuario.

10. Todo usuario deberá entregar la habitación asignada cuando:

- a. Por política interna de la institución le sea requerida la habitación
- b. por desacato y reincidencia de las disposiciones anteriores, especialmente las anotadas en los incisos 1 a la 8.
- c. Cuando alguno de los ocupantes cometa alguna falta al presente reglamento, será acreedor a sanciones:
  1. llamada de atención verbal
  2. llamada de atención por escrito
  3. devolución de la habitación.

11. Cada usuario deberá darle el mantenimiento a su habitación o apartamento, lo que implica la conservación en buen estado del mobiliario asignado y limpieza constante tanto de su habitación como del servicio sanitario (si es privado). El área social del apartamento (sala, comedor, cocina, pasillos, etc) y baño en común deberá mantenerse en perfecto estado de higiene y decoro. Se delega a la Administración de PROESUR, para la supervisión del cumplimiento del presente reglamento.

### 3.- REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Para que la biblioteca opere en forma eficiente y contribuya así a que se logre el éxito en los estudios y en los trabajos académicos, es necesario que funcione bajo normas que garanticen tanto un ambiente propicio como el buen uso y cuidado de los libros, equipo, muebles e instalaciones. Solo por medio del uso correcto que cada estudiante, profesor y lector haga de la biblioteca, se logrará que ésta preste servicios adecuados y contribuya a que se pueda cumplir con los propósitos de trabajo y estudio.

Los profesores, estudiantes, personal administrativo y visitantes del PROESUR deben tomar nota del siguiente reglamento y cumplirlo.

- 1.- El personal de la biblioteca da servicios a quienes lo solicitan. Atienden el control de préstamo y devolución de libros, y apoyo en la búsqueda de información, tanto física (en libros) como en uso del software e Internet.
- 2.- Para controlar el ingreso de personas a la biblioteca deberán:
  - a.- Estudiantes: Mostrar carné de estudiante o identificación, depositarlo en una caja, que para el efecto se colocará en el escritorio de entrada, este carné deberá ser recogido por el propietario al momento que se retire de la biblioteca.
  - b.- Visitantes: Las personas visitantes que no sean profesores, estudiantes ni empleados del Programa Educativo del Sur que deseen utilizar los servicios de la biblioteca, deben presentar un documento de identificación (carné

universitario, licencia para manejar, cédula de vecindad, pasaporte, etc.) que debe ser retenido mientras el visitante hace uso de la biblioteca. Este documento debe ser recogido por el propietario al momento que se retire.

- 3.- Los alumnos de Escuela Media y Secundaria de CAS, los alumnos de ITEC, CEI, PEP, Maestrías, empleados del programa podrán sacar un máximo de 3 libros, alumnos de Pre-primaria, Primaria y visitantes un máximo de 2 libros; los profesores hasta un máximo de 10 libros.
- 4.- Las personas que no devuelven los libros en la fecha en que vence el préstamo respectivo pagarán una multa por cada día de atraso cuyo monto lo autorizará la Junta Administrativa cada inicio de año.
- 5.- Los libros y otros materiales que pierdan o deterioren los usuarios, deberán ser repuestos o pagados por las personas que los hayan sacado en préstamo.
- 6.- Está terminantemente prohibido comer y beber en la biblioteca. No es permitido ingresar a la biblioteca con aparatos como radios y grabadoras, mochilas, maletines, loncheras, y otros objetos parecidos, de cualquier tamaño. Asimismo no puede, ni debe utilizarse la biblioteca para juegos de salón (ajedrez, damas etc.) de hacerlo podría tener suspensión permanente del servicio.
- 7.- Los salones de la biblioteca no pueden utilizarse para dar clases de ninguna materia, ni individuales ni colectivas.

Los profesores deberán hacer arreglos previos con las bibliotecarias cuando deseen enseñar a sus alumnos el uso de los servicios y materiales específicos de la biblioteca o las técnicas de investigación usando los recursos disponibles. Estos arreglos deberán hacerlo los docentes con un mínimo de 3 días de anticipación.

- 8.- En el mostrador, antes de salir de la biblioteca, el usuario debe anotar con la bibliotecaria los libros que desee llevar en préstamo, para saber en qué fecha debe entregarlos.
- 9.- Todos los usuario pueden hacer uso de las computadoras y el Internet, al finalizar debe anotarse en las hojas de registro escribiendo el trabajo que realizó, la hora de uso y otros. Éstas se utilizan únicamente para búsqueda de información y lectura de enciclopedias. No pueden ni deben modificar nada en las computadoras, de hacerlo, se les suspenderá el servicio temporal o definitivamente. Si utiliza disquetes, éstos deberán ser revisados por una de las encargadas de la biblioteca.
- 10.- Se establece como política que no se dará en calidad de préstamo ningún software perteneciente a la biblioteca.
- 11.- Los estudiantes de los diversos programas y los visitantes pueden perder el derecho de usar la biblioteca y sus servicios por las razones siguientes.



- a.- Comportamiento inadecuado.
  - b.- Faltas a este reglamento.
  - c.- Retención de libros después de la fecha de vencimiento de préstamo.
  - d.- Retiro de libros sin seguir el procedimiento establecido.
  - e.- Destrucción o mal uso de libros y otros materiales, así como de muebles e instalaciones.
- 12.- La Junta Directiva decidirá lo conveniente a resolver en situaciones y casos no contemplados en este reglamento.
- 13.- Procedimientos para el uso de biblioteca
- Para el ingreso a la biblioteca tome en cuenta lo siguiente:
- a.- Presentar carné o identificación vigente.
  - b.- Ingresar Ordenadamente.
  - c.- Dejar fuera del salón sus mochilas y loncheras (comida y bebida)
  - d.- Permanecer de manera ordenada.
  - e.- Depositar los libros que utiliza (dentro de la biblioteca) en el lugar asignado para éstos, no los coloque nuevamente en las librerías.
  - f.- Puede prestar un máximo de 3 libros.
  - g.- Tiene 2 semanas de préstamo.
  - h.- Por cada día de atraso a partir de la fecha estipulada para entregarlo se cobrará lo estipulado por la Junta Administrativa.
  - i.- Cuidar y devolver los libros en buen estado.
- 14.- Servicios que presta la biblioteca PROESUR.
- a.- El horario en el que la Biblioteca brinda su servicio es el siguiente:  
Lunes a Viernes de 7:00 a 16:30 horas.  
Sábado de 8:00 a 11:30 horas.
  - b.- El personal de biblioteca tendrá a su cargo la supervisión y velarán para que haya orden en las áreas de estudio, de consulta y librerías. Las personas que no se comporten debidamente serán retiradas de la biblioteca.
  - c.- Reservar los libros que los docentes soliciten para investigaciones de sus alumnos, los cuales deben ser requeridos con un mínimo de 3 días de anticipación.
  - d.- Ayudar a los usuarios cuando ellos lo soliciten.

e.- Para acrecentar el hábito de la lectura en los alumnos, se les motivará de la siguiente manera:

- 1).- Cuenta cuentos
- 2).- Recomendación mensual de un libro.

#### 4. PERMISOS Y AUSENCIAS

Es indispensable la asistencia regular y puntual de todo el personal para que el funcionamiento de PROESUR sea efectivo. Al entrar por la mañana a las instalaciones deberán: firmar el libro de asistencia que cada programa provea (docentes), anotar en el libro de asistencia su nombre, firma y hora de entrada y / o salida.

Si el Director del Programa no recibe por adelantado notificación de las ausencias de un empleado (llamada telefónica, nota escrita, mensaje a través de un compañero de trabajo y planes para una sustitución efectiva) la Dirección se reservará el derecho de descontarle el día. El personal no sufrirá descuento de su sueldo por ausencias autorizadas.

En caso sea necesario que el empleado deba ausentarse de PROESUR, este debe: pedir el permiso necesario con 72 horas de anticipación como mínimo, Estos plazos pueden variar de acuerdo a lo normado por el Director de cada Programa, quien resolverá de acuerdo a sus circunstancias. Cuando su ausencia se deba a una cita en el IGSS debe presentar su carné de citas.

Los profesores que se ausenten del Colegio deberán escribir en el libro de inasistencias la mañana que regresen al Colegio, el motivo de su falta.

##### DIA DE AUSENCIA AUTORIZADA

Las siguientes son las categorías usuales de ausencias autorizadas:

- A. LEGAL La ausencia de un empleado que debe presentarse a cualquier diligencia judicial es autorizada. Las ausencias debidas a otras razones legales serán consideradas por el Consejo Directivo de cada Programa Educativo.
- B. ENFERMEDAD La ausencia de empleados por períodos cortos de enfermedad es autorizada si el mismo presenta receta médica que indique causa justificable. Si un empleado se ausenta por más de 3 días, deberá ser suspendido por el Seguro Social. Si sus ausencias son periódicas y suficientes como para disminuir considerablemente su efectividad en su trabajo; el caso será considerado por el Consejo Directivo y/o Director, en el caso de los programas educativos y el consejo administrativo para los empleados de la administración.
- C. MATERNIDAD Se autoriza la ausencia por maternidad en los plazos que la ley indica
- D. MATRIMONIO Se le concederán cinco días de permiso al personal, que posteriormente deberá presentar una copia de su cédula debidamente razonada.
- E. DUELO La ausencia por el fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, hermanos se autoriza de acuerdo a la siguiente tabla:
  - ❖ Tres días, si la persona fallece en Sta. Lucía.
  - ❖ Cuatro días, si la persona fallece fuera de Sta. Lucía Cotz., pero en el país.

- ❖ Cinco días, si la persona fallece fuera del país.

VACACIONES: Según el Ministerio de Trabajo el empleado del sector privado gozará de 20 días hábiles de vacaciones, que serán distribuidos de acuerdo a lo establecido por cada programa (por ejemplo, los programas educativos los distribuyen en junio y en diciembre para su cuerpo docente, a los administrativos en un solo período).

Para cualquier caso no contemplado en el Manual, el empleado puede solicitar al Director por escrito, autorización especial dando las razones del caso.

## 5. CONTRATACION Y DESPIDO DE PERSONAL

### CONTRATACION

Para la contratación del personal todos los Directores tienen la facultad de poder contratar al personal de su elección, para ello deberán revisar que cumpla con los requerimientos de presentación, honorabilidad, educación básicos. Correrá por su cuenta el establecer los niveles de pericia, expertaje, educación universitaria necesarios para efectuar las labores que se le fueran a asignar.

Para proceder a la contratación le creará un file personal con sus datos personales, que como mínimo deberá contener una copia de su cédula de vecindad, antecedentes penales y / o policíacos, 1 carta de recomendación, copia de su carné del IGSS, currículo vital, 3 fotografías, fotocopias de certificados de estudios, títulos y diplomas que validen sus conocimientos.

Al momento de efectuar una contratación, el Director del Programa deberá hacerle el contrato al trabajador (una copia del machote la puede solicitar a la Contabilidad), y solicitar que le asigne el correlativo que le corresponde. Para el envío del contrato se le deberá adjuntar una copia de la cédula, 2 fotografías, carné del IGSS, fotocopia de su licencia (cuando aplica), carta de recomendación y la hoja de solicitud de trabajo, firmada por él.

### DESPIDO O RENUNCIA

El contrato de trabajo puede ser disuelto por cualquiera de las partes.

Renuncia, cuando el trabajador por su libre voluntad ya no desea continuar laborando para la Universidad, para esto debe presentar su renuncia en forma escrita, tomando para ello todas las consideraciones que la ley establece.

Despido, cuando el Director de un Programa decide que un empleado cese sus labores con la Universidad, deberá llamar al trabajador e indicarle las razones por las cuales se tomó la decisión de separarlo de su cargo, le entregará una carta de despido cuya copia él deberá firmar de recibido.

En cualquiera de las dos opciones el Director está obligado a hacer de su conocimiento a la contabilidad con un memo y una copia de la carta de despido o renuncia firmada por el trabajador, y la solicitud por escrito del trámite de liquidación para la persona. Deberá solicitarle a la persona que entregue a donde corresponde aquellos bienes que le fueran entregados para el desarrollo de sus

actividades, así como de su carné de identificación, llaves, manuales, etc., y que presente su solvencia a la Contabilidad para recibir su cheque. Avisará por correo a la Dirección Administrativa que la persona ya no labora para la Universidad a partir de la fecha, para que la Administración gire instrucciones a donde corresponda.

Si tiene duda de cualquier paso del proceso de contratación y / o despido, puede si así lo desea consultar a la Dirección Administrativa o directamente con la Jefe de Recursos Humanos de la Universidad sobre el caso, para que le brinde las opciones que tiene a su alcance.

## 6. TUTORIAS

Cualquier Maestro puede efectuar tutorías siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Solicitarlo por escrito a su Director de Programa indicando nombre del alumno y hora de atención. Una vez su Director lo haya autorizado deberá solicitar el salón de clase a la Dirección Administrativa.
2. Un docente no puede impartir tutorías a alumnos de las clases que imparte.
3. Las tutorías las puede efectuar en horarios fuera de su trabajo, y de atención al público de PROESUR
4. Debe hacerse responsable por los alumnos que reciba, no deberá permitir que estén jugando en corredores o ingresando a otros salones.
5. No puede hacer uso del material de su programa (tal como hojas, fotocopias, marcadores, crayones, etc.).
6. En cualquier momento es responsable directo de las personas que estén a su cargo o que vengan acompañando a su alumno.
7. Deberá observar lo normado en el manual de docentes que se le proporcionó al inicio del ciclo escolar.

## 7. COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD

En toda institución la comunicación es vital para su operación y crecimiento, cada individuo debe seguir los canales de comunicación adecuados para evitar caer en el caos. En esa base es que se norman las comunicaciones y publicidad de PROESUR.

### COMUNICACIONES

Se entiende como comunicaciones toda aquella forma de enviar un mensaje oral o escrito a una segunda o tercera persona. Las comunicaciones deberán respetar las jerarquías internas vigentes en cada programa y PROESUR. Las comunicaciones las podremos dividir en:

Formales: porque implican el uso de una hoja con el membrete y firma de un emisor, tales como cartas, memorandums, etc., y su contenido puede clasificarse como importante o vital para la consecución de una actividad.

Informales: porque su contenido no es en relación importante o vital para el desarrollo de las actividades del programa y se dan en forma coloquial, por ejemplo: correos electrónicos, llamadas telefónicas, pláticas no planificadas, etc.

Las comunicaciones en forma interna de cada programa deberán contar con el Visto Bueno de cada nivel jerárquico establecido. Cuando sea una comunicación formal entre programas debe contar con el Visto Bueno del Director del programa emisor.

En el caso que un programa tenga la necesidad de hacer de conocimiento público alguna situación especial de sus integrantes, deberá seguir la siguiente normativa:

1. Solo podrá colocar carteles en los lugares asignados a ello especialmente. Si es el caso que no se cuenten con carteleras en cada módulo, la Junta Administrativa temporalmente deberá asignar los espacios adecuados para tal propósito.
2. La Junta Administrativa deberá asignar los lugares donde se desee colocar carteleras para avisos e indicará el No de carteleras a comprar o hacer, de acuerdo a la capacidad que en ese momento tenga el presupuesto de cada programa.
3. Los carteles que se publiquen deberán contar con la firma del Director que autoriza y solicita el cartel y el sello de la Administración en una parte visible. Si es información estrictamente inherente al programa podrá ser publicado solo con el sello de la Dirección respectiva.
4. La administración está obligada a efectuar recorridos de inspección, y automáticamente retirará todo cartel que no cumpla con los requisitos establecidos.
5. En la parte interna de las oficinas, salones de clase y estaciones de trabajo, se deberá abstener de colgar o pegar cualquier cartel, afiche o fotografía que pueda hacer alusión a otra Universidad, falta al decoro personal, etc.
6. Todo el personal deberá no hacer uso del silicón en las paredes, para ello se le asignará un lugar específico donde pueda pegar su decoración, cartel, etc., de igual forma no puede utilizar marcadores en las paredes, o cualquier material que dañe y / o ensucie las paredes de los módulos y oficinas de PROESUR.

## PUBLICIDAD

Podemos denominar publicidad como todo rótulo que indique la divulgación de noticias o asuntos de carácter comercial para atraer a posibles compradores, usuarios, espectadores, etc. La publicidad la denominaremos

INTERNA. Cuando proceda de cualquiera de los programas de PROESUR, para terceras personas.

EXTERNA. Cuando sea de terceras personas.

En el caso de la publicidad interna, cada panfleto, cartel, volantes, etc., debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, quien lo lleva a la Vice-Rectoría para su aprobación final.

Para la publicidad externa se deberá regir por lo anterior.

## 8.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

### 1.- Procedimientos

#### a.- Solicitud de compras

- 1).- Previo a llenar la solicitud de compra cada Director de Programa debe verificar el saldo de la cuenta que quiera afectar, para revisar número de cuenta, nombre y saldo a la fecha de la compra.
- 2).- Cualquier unidad Académica o Administrativa que necesite efectuar una compra o contratar algún servicio, debe completar un formulario de "SOLICITUD DE COMPRA" (ver modelo en Anexo 4), indicando la cantidad, unidad de medida y descripción completa del bien o servicio a comprar, y la partida o partidas presupuestarias a las que se debe cargar el gasto y el porcentaje correspondiente.

#### RECORDATORIO

Procedimiento de Compras y contrataciones, inciso g) pago de facturas por servicio. Cuando el servicio se preste más de una vez durante un período de tiempo generalmente un año, o su valor exceda de Q. 10,000.00, la solicitud de compra debe respaldarse por medio de un contrato.

- 3).- Si son compras de equipo se debe seguir el siguiente procedimiento:
  - a).- Si es solicitud de equipo de computación o software debe ir acompañada del formulario de justificación de la DITIC (ver anexo 5) debidamente autorizado por la Comisión de Tecnología de PROESUR.
  - b).- Toda compra de equipo de computación o software debe hacerla exclusivamente la Comisión de Tecnología.
- 4).- Las Solicitudes de Compra deberán ser autorizadas por el Director de cada programa.
- 5).- A cada solicitud de compra se le debe adjuntar tres cotizaciones, las cuales deberán llevar como mínimo la siguiente información:
  - La cotización debe ir a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala
  - La fecha no puede ser posterior a la fecha de la factura
  - La descripción de la compra o servicio debe coincidir con la factura

- 6).- Los formularios de solicitud de Compra constarán de original y tres copias, los que se distribuirán así:  
Original: Sección de Compras  
Duplicado: Dirección Ejecutiva de PROESUR  
Triplicado: Dirección Administrativa de PROESUR.
- 7).- Una vez completo el procedimiento, presentarlo a su trámite a la contabilidad, no se aceptarán solicitudes con fechas diferentes a la fecha de entrega.
- 8).- La Contabilidad deberá llevar un archivo correspondiente a las solicitudes de compra rechazadas, en este archivo deberá adjuntar la copia con el sello de rechazo y una impresión del mail de notificación.
- 9).- Cuando la solicitud de compra ha sido recibida por la contabilidad, esta debe revisar el trámite al día siguiente de recibido, y notificar al programa solicitante del rechazo, por medio de e-mail.
- 10).- Una vez aceptada la solicitud de compra por la Contabilidad, esta gestionará la autorización de la Dirección Administrativa y la numeración de la solicitud de compra.
- 11).- La contabilidad enviará en el bus del sábado las solicitudes de compra que se hayan recibido del viernes anterior al jueves de cada semana y que efectivamente cumplan con los requisitos. Si este bus no estuviera disponible se enviarán todos los trámites en un día entre semana.
- 12).- El Departamento de compras de la UVG solo procesará las solicitudes de compra que cumplan con todos los requisitos aquí establecidos y enviados por la Dirección Administrativa de PROESUR.

b.- Cotizaciones

La Sección de Compras deberá:

a.- Hacer un chequeo preliminar que consiste en:

- 1).- Ver si existe una obligación y si existe asegurarse de que la misma tenga fondos disponibles.
- 2).- Sino existe la obligación ver si la partida presupuestaria tiene fondos para crear la obligación.

b.- Si no hay existencia en bodega de lo solicitado requerir 3 cotizaciones competitivas por escrito para los artículos que tengan un precio superior a

Q.1, 000. Este requerimiento no aplica cuando exista una sola fuente de abastecimiento, condición que deberá ser certificada por el encargado de Compras con una justificación fundamentada.

- c.- Poner especial cuidado en proporcionar a los proveedores potenciales, las especificaciones exactas y completas de los artículos que necesite comprar.
- d.- Elaborar un cuadro comparativo con los precios cotizados y evaluar, tomando en cuenta precios y calidad. En caso de compras mayores de Q.3, 000.00 consultar con el solicitante para seleccionar al proveedor.
- e.- Seleccionar al proveedor.

c.- Orden de compra

El Departamento de Compras deberá:

- a.- Una vez efectuado el proceso de obtención y calificación de cotizaciones, verificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia de una obligación, de no existir dicha obligación, deberá crearla.
- b.- En caso de no contar con fondos disponibles la solicitud se regresa al solicitante para que verifique con la Dirección Financiera si hay fondos que puedan ser trasladados de otro rubro de su presupuesto.
- c.- Si el traslado de fondos procede, la solicitud de orden de compra se envía de nuevo al Departamento de Compras para su trámite.
- d.- Emitir la Orden de Compra en triplicado.
- e.- Las Ordenes de Compra serán firmadas "de Aprobado", de acuerdo a los siguientes límites de responsabilidad:

Director de Compras Campus Central	Q1, 000 .00 hasta Q.10, 000.00
Director Administrativo	más de Q10, 000 y menos de Q 25,000.00
Vicerrector UVG	más de Q.25, 000.00

- f.- La original y las copias de las Órdenes de Compra se distribuirán así:

Original (blanca):	Proveedor *
Duplicado (amarillo):	Departamento de Pagos.
Triplicado (rosado):	Almacén General
Cuadruplicado	Departamento de Compras



Para agilizar la compra, se podrá enviar un fax al proveedor, el original se trasladará al Almacén General de mayor conveniencia para el proveedor para que se entregue a este cuando la solicite.

- g.- Los Departamentos de Compras mantendrán un archivo correlativo de las Órdenes de Compra que coloquen juntamente con las solicitudes de compra y las cotizaciones que hayan efectuado.
- h.- Cuando cualquiera de los Directores del Programa efectuara alguna al compra al exterior, deberá indicarlo y adjuntar la factura correspondiente, para que al momento de la recepción de lo comprado se tenga contra que verificar. Si la factura no esté disponible por estar en poder del agente de aduanas, deberá utilizarse copia de ésta, y de no estar disponible, el pedido hecho al proveedor.
- d.- Recepción de materiales

#### EN PROESUR

- a. Todo el material que ingresa al campus debe ser entregado en el Departamento de contabilidad, para su respectiva revisión, codificación e ingreso.
- b. Todo ingreso debe respaldarse por medio del documento que generó la compra del mismo.

#### EN OFICINAS CENTRALES

- a.- Todos los materiales comprados deberán ingresarse al Almacén Central de cada sede, cuyo encargado será responsable de verificar que el pedido esté completo y en buen estado, de acuerdo a la Orden de Compra respectiva. Los proveedores entregarán todas las compras al encargado de Inventarios, quien las entrega al solicitante. Las compras más delicadas deben ser entregadas directamente a las unidades solicitantes con la presencia de un representante de los inventarios.
- b.- Al recibir los Materiales el Almacén General debe sellar la Factura Original, antes de ser enviada al Departamento de Pagos a Proveedores.
- c.- En PROESUR, todos los materiales que se compren deben ser ingresados primeramente en la Contabilidad, quienes lo distribuirán a donde corresponda.

#### e.- Recepción de facturas

##### Facturas

Todo gasto debe ser respaldado por facturas legítimas y que llenen los siguientes requisitos:

- a.- Facturas legalmente establecidas
- b.- Factura a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala
- c.- Número de identificación tributaria: 1751758-3
- d.- Dirección: 11 calle 15-79 zona 15 Vista Hermosa III
- e.- Servicio requerido
- f.- Total en quetzales, si viene en otra moneda que no sea la del curso legal, indicar la tasa de cambio que se aplica.
- g.- Sello del régimen adoptado para Ley del ISR, si no lo tiene impreso

La fecha límite para la recepción de facturas en el campus de PROESUR es el 15 (quince) de cada mes; posterior a esta fecha se van a aceptar facturas únicamente con fecha del primer día del siguiente mes.

##### EN PROESUR:

##### Facturación Fija:

Se entiende por gasto fijo todos aquellos gastos en los cuales PROESUR incurre para poder llevar a buen término las actividades que sus diferentes programas realicen, estos gastos se llevan a cabo en forma periódica con proveedores ya establecidos y pre-calificados.

- a. El mensajero es el encargado de solicitar mensualmente a los proveedores las facturas emitidas por gastos que los diferentes programas hayan incurrido en el transcurso del mes.
- b. Una vez obtenidas las facturas, el mensajero las presenta a la Contabilidad, donde se revisan que estén correctamente redactadas y que coincidan contra las solicitudes de compra locales.
- c. Cuando las facturas ya están revisadas la contabilidad procede a elaborar las solicitudes de compra o liquidación del gasto según proceda.

##### Facturación variable:

Se entiende por gastos variables todos aquellos gastos que no corresponden a un movimiento periódico, y que son generados directamente por los programas para el desarrollo de sus actividades, encargándose de cumplir los requisitos establecidos en el inciso a) solicitud de compra. El proceso a seguir es:

- a. Las facturas son gestionadas directamente por el programa responsable de la actividad. Para lo cual deben cumplir los requisitos legales establecidos ver inciso 4 del reglamento de viáticos
- b. Completar el formato de solicitud de compra, y cumplir con las cotizaciones necesarias, según lo establecido en el inciso a) del presente reglamento.

EN OFICINAS CENTRALES:

- a.- Todas las facturas de proveedores se recibirán en el Departamento de Pagos a Proveedores. Las facturas deben de ir firmadas y selladas por el Almacén General.
- b.- En PROESUR todas las facturas se recibirán en el Departamento de Contabilidad, quien se encargará de hacer los trámites correspondientes para el pago de las mismas.
- c.- Recepción de Facturas en PROESUR. Cada programa deberá entregar sus facturas con la correspondiente solicitud de compra debidamente autorizada. Únicamente se les dará el trámite a las facturas que cumplan con este requisito.
- c.- El Departamento de Pagos a Proveedores debe:
  - 1).- Comparar la factura con la Orden de Compra.
  - 2).- Rechazar la factura y remitirla al proveedor, si no es correcta.
  - 3).- Si está correcta enviarla a Contabilidad para trámite de cheque.
- d.- El Departamento de Pagos a Proveedores emitirá una contraseña en duplicado, (original proveedor y copia para el Departamento de Contabilidad). En ella debe especificarse la fecha en que se ofrece el pago al proveedor. Se fijará la fecha de pago para que corresponda a un día viernes.
- e.- El Departamento de Pagos a Proveedores remitirá al Departamento de Contabilidad diariamente las facturas recibidas de proveedores, acompañadas de la copia de la contraseña emitida al proveedor.
- f.- Emisión de Cheques
  - a.- De acuerdo a la fecha en que se ofreció el pago al proveedor, el Departamento de Contabilidad emitirá el cheque respectivo y adjuntará como soporte los siguientes documentos:

- Factura original del Proveedor debidamente firmada y sellada por el Almacén General.
  - Duplicado de la Orden de Compra correspondiente,
  - Constancia de Exoneración del IVA.
- b.- Los cheques llevarán dos firmas autorizadas de acuerdo al control establecido para el efecto
- c.- Los pagos a proveedores se harán a través del Departamento de Pagos a Proveedores, los días viernes en horas hábiles.
- d.- Los pagos a proveedores de PROESUR, se enviarán a la Contabilidad de PROESUR, para que se efectúe el pago en el lugar.
- e.- La Contabilidad debe enviar fotocopia de factura original y la orden de compra original a PROESUR, cuando sea afectada cualquier cuenta de PROESUR.
- g.- Pago de Facturas por Servicio
  - a.- Todos los servicios deberán contratarse por medio de una Orden de Compra. Cuando el servicio se preste más de una vez durante un período de tiempo, generalmente un año, o su valor exceda de Q.10,000.00, la Orden de Compra debe respaldarse por medio de un contrato y se enviará copia del mismo a la Dirección Administrativa, y de PROESUR, cuando corresponda.
  - b.- Todos los contratos suscritos entre un proveedor y la Universidad del Valle de Guatemala, Proesur y UVG-Altiplano y el Colegio Americano de Guatemala, deben ser firmados por el Rector, quien es el Representante Legal.
  - c.- La autorización de los pagos por servicios para los que exista un contrato se hará en la propia factura, por medio de las siguientes firmas:
    - 1).- Del Jefe del Departamento que recibió el servicio y
    - 2).- Por el Director Administrativo
- h.- Pago de Facturas por Caja Chica de Compras
  - a.- Las Compras de bienes o servicios por montos menores de Q.500.00 podrán ser pagados por Caja Chica y por lo tanto no será necesario que se emita una Orden de Compra.
- i.- Catálogo de Proveedores
  - El Departamento de Compras deberá:

a.- Recibir datos sobre los proveedores y los bienes y servicios que ofrecen:

- 1).- Nombre
- 2).- Dirección
- 3).- Forma de Pago
- 4).- Tiempo de Entrega
- 5).- Recibir datos sobre bienes y servicios requeridos.
- 6).- Identificar a proveedores adicionales.
- 7).- Negociar la forma de pago con los proveedores.
- 8).- Clasificar los proveedores por bienes y servicios:
- 9).- Suministros de oficina.
- 10).- Materiales de laboratorio
- 11).- Mantenimiento y limpieza
- 12).- Equipos
- 13).- Artes gráficas

j.- Catálogo de Estándares/Restricciones  
El Departamento de Compras deberá:

a.- Recibir los listados de restricciones generales de programa/proyecto de las unidades.

## 9.- PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIAS

### 1.- Presentación

Este manual tiene como fin la orientación del personal que labora para PROESUR en cuanto a las medidas que debe tomar en caso sucediera un siniestro dentro de las instalaciones. Este normativo trata procedimientos de orden general que pueda evitar una catástrofe.

### 2.- Información general

El programa Educativo del Sur, cuenta con los siguientes programas:

Colegio Americano del Sur	(CAS)
Instituto Tecnológico del Sur	(ITEC)
Centro de Idiomas	(CEI)
Educación Continuada	(EDUCON)
Consejo Cultural	

### 3.- Aspectos a puntualizar en seguridad

La seguridad está sujeta a muchos factores que se conocen como siniestros. Se considera como siniestro a cualquier eventualidad natural o provocada que amenace la integridad física de alguna o varias personas en un ambiente determinado. Por ejemplo: temblores, fuegos, ataques, etc., para efectos de estandarizar términos se indican a continuación la definición de cada uno. Se establecen los procedimientos para evacuación y/o respuesta a determinado siniestro.

Con el propósito que todo el personal docente de PROESUR, este enterados de los procedimientos a seguir en casos de emergencia, dentro de las instalaciones, adjuntamos los documentos que deben leer y conocer de memoria, para que dado un siniestro actuemos con conocimiento de causa y sepamos que hacer. Este manual puesto en un folder rojo debe permanecer atrás de la puerta de ingreso bajo el plano del plantel, y permanecer siempre a la mano.

El folder rojo de emergencias contiene lo siguiente:

- a.- Listado de alumnos de cada grado
- b.- Procedimiento para evacuación
- c.- Descripción de siniestros y que hacer en caso de.
- d.- Manual de primeros auxilios

## 5.1.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN

El éxito de una buena evacuación radica en la persona que la guía, como maestro encargado de su grado USTED, es la guía de evacuación de su grupo de alumnos, por lo que es importante que tenga presente lo siguiente:

- \*.- Guarde la calma en todo momento, usted es el ejemplo para sus alumnos.
- \*.- No grite, ni escandalice, calme a sus alumnos.
- \*.- Hable en forma clara y pausadamente.
- \*.- Si sus alumnos son pequeños, los tiene que tomar de la mano y hacer que todos salgan de la mano.
- \*.- Si hay alguien herido, haga que los alumnos grandes lo ayuden,
- \*.- Mantener siempre bajo su mando a su grupo de alumnos.
- \*.- Mantener las salidas libres de obstáculos

### 1.- Etapa I

- a.- Indicar a sus alumnos que van a hacer, y que deben salir caminando rápido y sin atropellar a nadie.
- b.- Reunirlos y alistarlos para salir.
- c.- Revisar que todos van en la fila y que no queda nadie en el salón.

### 2.- Etapa II

- a.- Mantener su atención al grupo que dirige.
- b.- Llegar a su punto de reunión y sentar a sus alumnos a su alrededor.
- c.- Siempre mantener al grupo en silencio.

### 3.- Etapa III

- a.- Pasar la lista para revisar que no falte nadie.
- b.- Avisar a su coordinador que falta (nombre de alumno).
- c.- Esperar instrucciones.

## 5.2.- INCENDIOS

El incendio es uno de los siniestros que en muchas ocasiones depende directamente de la mano del hombre, corto circuito, mal manejo de utensilios inflamables o inclusive hasta por una inesperada descarga eléctrica natural.

Para este caso se cuentan con extintores de fuegos en cada módulo, ubicados en la parte central de afuera, y en casos especiales como el laboratorio de ciencias hay uno dentro del salón.

### 1.- ¿Que hacer en caso de incendio?

- a.- La persona que inicialmente detecta el fuego aplicará el proceso de evacuación, y dará la alarma de fuego, si el fuego puede ser controlado accionara los extintores, el personal de mantenimiento acudirá en su auxilio y tratarán de sofocar el fuego.
- b.- Se establece el perímetro de seguridad el cual consiste en:
  - 1).- Delimitar el Campus educativo en 4 zonas las que están formadas por:
    - a).- Zona 1 módulos B, C, H y bodega de materiales
    - b).- Zona 2 módulo A
    - c).- Zona 3 módulos D, E, F y G
    - d).- Zona 4 módulos I y J
    - e).- Zonas exteriores del campus de PROESUR.
  - 2).- Al producirse el fuego en un módulo automáticamente se debe evacuar el perímetro que le corresponda a las áreas asignadas
    - a).- Los procedimientos de evacuación y áreas asignadas corresponden a la siguiente forma:
  - 3).- Zona 1. Áreas asignadas para evacuación son campo de foot ball y/o jardín frente al módulo J
  - 4).- Zona 2. Se evacuará los módulos B; C y E hacia los jardines del módulo J y jardín frente a la salida del car pool.
  - 5).- Zona 3 si el fuego se produce en los módulos D, E o F, todos evacuan al parqueo, si el fuego se produce en el módulo G, este evacua al parqueo y los D, E y F hacia la salida del car pool.
  - 6).- Zona 4 evacuan hacia el parqueo.
- c.- Si el incendio se declara fuera de control, se programa la evacuación por la salida más próxima y se evacua el campus. Y se llaman a los cuerpos de emergencia y solicita ayuda a Madre Tierra y / o Pantaleón.



- d.- Si el incendio es al frente del campus, todos evacuan hacia atrás y salen por salida de basurero y car pool. Punto de reunión CAR POOL.
- e.- Si el incendio es en la parte posterior todos evacuan al parqueo.

### 5.3.- TEMBLORES O TERREMOTO

Guatemala, se encuentra en una zona sísmica; por lo que tenemos que aprender a vivir siempre con la amenaza de temblor o terremoto, según estadísticas los daños personales ocurren en su mayor parte porque las personas entran en pánico y salen corriendo, lesionándose a si mismas en su carrera por ponerse a salvo. Por la forma como están construidas las instalaciones de PROESUR, los módulos y edificios son asismicos, por lo que hay que cuidarse de lámparas, armarios y tejas que puedan caer. En cualquier caso es de vital importancia que las vías de evacuación se encuentren libres de obstáculos.

#### 1.- ¿Que hacer en caso de terremoto?

##### a.- Si se encuentra dentro de un edificio

- 1).- Permanezca dentro del aula donde se encuentra.
- 2).- Aleje a sus alumnos de ventanas, estantes, objetos y mobiliario pesado que pueda caerse.
- 3).- Indique a sus alumnos que se agachen bajo un escritorio o mesa.
- 4).- Coloquen ambas manos detrás del cuello y mantenga la cabeza baja, cierre los ojos.
- 5).- Si su mesa o escritorio se mueve, agárrese de las patas y muévase con ella o él.
- 6).- Cuando deje de temblar, auxilie a quien lo necesite y que los alumnos mayores le ayuden
- 7).- Inicie procedimiento de evacuación, etapas I a IV.
- 8).- Punto de reunión para evacuación por temblores o terremotos parqueo.

##### b.- Si se encuentra al aire libre

- 1).- Reúna a los alumnos que encuentre alrededor suyo, de ser posible en un espacio abierto.
- 2).- Acueste a sus alumnos en el suelo en posición fetal, cubriendo su cabeza con sus manos.
- 3).- Cuando el temblor haya cesado auxilie a quien lo necesite y lleve a su grupo al punto de reunión.
- 5).- Una vez están juntos los alumnos y personal docente y administrativo, se conforma las brigadas de auxilio que están formadas por:

a).- Brigada de control de alumnos

Que será la encargada de controlar y calmar a los alumnos, tendrá bajo su poder el listado general de alumnos y entregará a los mismos al responsable autorizado que los fuera a recoger.

b).- Brigada de enfermería

Es la encargada de prestar primeros auxilios y obtener el botiquín general de medicinas para atender a los heridos durante el siniestro

c).- Brigada de búsqueda y rescate

Es la encargada de buscar a los alumnos y personal docente y/o administrativo que se declaren faltantes

Todas las brigadas son comandadas por el comité de emergencias que esta conformado por los directores de cada programa. Si estos no pueden hacer frente por cualquier motivo tomara su lugar alguien designado.

#### 5.4.- AIRES HURACANADOS, LLUVIAS FUERTES, INUNDACIONES.

Por las características de la costa sur de Guatemala, en cuanto a sus planicies y cercanías a la costa del Pacífico, se experimentan vientos huracanados, que por su velocidad y lo que arrancan pueden causar daños personales y heridas serias si no se toman las consideraciones necesarias.

Por el área donde se localiza Santa Lucía Cotzumalguapa, las lluvias fuertes se producen siempre en época de invierno, que en algunas ocasiones pueden provocar inundaciones.

El que hacer para cualquiera de estos siniestros es lo mismo, por esa razón se agruparon.

- 1.- Qué hacer en caso de:
  - a.- Permanezca en su aula.
  - b.- Aleje a sus alumnos de ventanas y lámparas que oscilen con el viento.
  - c.- Cierre las persianas de su aula.
  - d.- Siéntese en el piso y cubra su cabeza con sus manos.
  - e.- Suspenda recreos y actividades programadas al aire libre.
  - f.- Si se encuentra afuera busque el edificio más cercano y refúgiase allí.
  - g.- Espere instrucciones.

## 5.5.- ATAQUE ARMADO

Como ataque armado se refiere a cualquier intento de allanamiento de las instalaciones, por personal no autorizado, para efectuar un robo, secuestro, toma de instalaciones con rehenes, toma de carreteras, altercado en los alrededores que pongan en peligro la integridad de la población de PROESUR.

- 1.- ¿Qué hacer en caso de ataque armado?
  - a.- La persona que observe o sea informado sobre un ataque armado deberá comunicarlo inmediatamente a su director a cargo.
  - b.- Mantener su celular encendido con timbre bajo o vibrador y dejarlo libre para comunicaciones internas.
  - c.- Mantener la calma en todo momento.
  - d.- Por ningún motivo salga a averiguar que pasa, salga corriendo o entre en pánico.
  - e.- Permanecer en el aula donde se encuentre junto a sus alumnos.
  - f.- Buscar las esquinas de los salones.
  - g.- Permanecer tirados en el suelo boca abajo, cubriéndose la cabeza con las manos.
  - h.- Permanecer en completo silencio.
  - i.- Esperar la llamada del comité de emergencias.
  - j.- Si alguien extraño se encuentra con usted, no lo contraríe, siga sus instrucciones y no arriesgue su integridad física o la de sus alumnos, espere a que se produzca el contacto.
  - k.- Si se encuentra al aire libre, reúna a los alumnos que encuentre cerca de él.
  - l.- Tírese al suelo boca abajo y cúbrase la cabeza con las manos.
  - m.- Cuando note que ya no hay peligro y sea seguro, levántese y refúgiase con sus alumnos en el edificio más cercano.

MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y  
REGLAMENTOS DE  
PROESUR

EL PRESENTE MANUAL FUE IMPRESO EN PRIMERA VERSIÓN  
EN OCTUBRE DEL 2,004

MODIFICADO EN ENERO DEL 2,007

DEBE SER DISTRIBUIDO POR LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PROESUR  
QUIEN BUSCARA EL MEJOR CANAL DE PUBLICACION

UNICAMENTE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA PODRA MODIFICAR.  
SI SURGE ALGUNA DUDA EN CUANTO A SU INTERPRETACIÓN, LA  
JUNTA ADMINISTRATIVA PROCEDERA A LO PERTINENTE.

SU OBSERVANCIA ES GENERAL Y DE CARÁCTER OBLIGATORIO.