

**UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA**  
**CAMPUS EXTERNOS**  
**MANUAL DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

MARZO DE 2,009

**1) IMAGEN CORPORATIVA**

- a) Los programas académicos de PROESUR funcionan en forma independiente uno de otro, por lo que deben asumir una actitud solidaria, cooperativa y tolerante entre sí, y tener siempre como objetivo base la filosofía de la UVG
- b) La responsabilidad de los activos que conformen PROESUR, recae en forma solidaria y mancomunada en cada uno de los Directores de los programas que forman PROESUR.
- c) El personal que labore para PROESUR, debe tener como característica principal el trabajo en equipo, por lo que debe regirse en identificación, uniforme, e ideología

**2) ADMINISTRACIÓN**

- a) La Dirección Administrativa es la encargada de brindar el apoyo a los programas que así lo requieran para el adecuado desarrollo de sus actividades
- b) Corresponde a la Dirección Administrativa reglamentar el uso del mobiliario y equipo, y coordinar la distribución de espacios. Asimismo debe coordinar la reglamentación de los distintos servicios que se prestan a los programas, tales como biblioteca, laboratorio de computación, transporte, bodega, reproducciones, etc.
- c) Todas las decisiones que afectan el trabajo de los programas debe hacerse en forma colegiada y por consenso en el seno de la Junta Administrativa.
- d) La Junta Administrativa, debe estar formada por cada Director de Programa de PROESUR, quienes sesionarán las veces que fuera necesario. Queda bajo la Dirección Administrativa la responsabilidad de coordinar las sesiones de la Junta Administrativa.

**3) VEHICULOS**

- a) Corresponde a la Dirección Administrativa, coordinar el préstamo de los vehículos propiedad de la Universidad que están al servicio de PROESUR. Para ello emitirá un reglamento y lo hará se conocimiento general.
- b) El mantenimiento de los vehículos de PROESUR está bajo la responsabilidad directa del usuario a quien fuera designado, de esta forma los vehículos de uso general le corresponde a la Dirección Administrativa, los vehículos agrícolas asignados a ITEC corresponden a la Dirección de ITEC.

**4) SEGUROS**

- a) Todos los activos de PROESUR, deben contar con su respectivo seguro, que se manejará junto a la póliza de seguros que maneja los activos de la Fundación o la Universidad del Valle de Guatemala. Una copia de la póliza debe permanecer en el campus de PROESUR.
- b) Todo traslado de equipo cuyo costo sea superior a los Q. 500.00 deberá contar con un seguro de viaje, que será contratado por la unidad que lo solicite y el traslado del equipo corre bajo su responsabilidad.

## 5) EQUIPO

- a) Corresponde a la Dirección Administrativa, el diseñar e implementar los controles necesarios para el manejo del equipo perteneciente a PROESUR.
- b) Se establece como política que ningún equipo pueda salir de la sede de cada campus (bajo la figura de terminar cualquier trabajo en casa), al cual se asignó; salvo que la actividad del programa así lo requiera. Para esto la solicitud del equipo deberá contar con la firma del Director del Programa como responsable de la salida del equipo
- c) El Director que autoriza la salida de un equipo es co-responsable junto con el solicitante por la seguridad del equipo que autoriza a salir.
- d) Solo la Dirección Administrativa y/o la persona a quien ésta designe, puede en cualquier momento pueden autorizar la salida de equipo del Campus.

## 6) PERSONAL

- a) El Director de cada programa es responsable del mantenimiento del personal a su cargo. La Dirección Administrativa podrá brindar algún soporte en la búsqueda de personal que cada programa le requiera.
- b) Cada Director debe buscar las capacitaciones necesarias para el personal a su cargo, y hacer del conocimiento general para aprovechar las mismas.
- c) Todo el personal que labore para PROESUR, deberá contar con un contrato de trabajo, y tener los formularios especificados por la Dirección de Recursos Humanos de la UVG. Los archivos personales de cada empleado deben permanecer en las instalaciones del campus de PROESUR.
- d) Es responsabilidad de cada Director el mantener los archivos del personal debidamente actualizados y completos de acuerdo a lo reglamentado
- e) Todo el personal que labore en los Campus Externos, debe permanecer debidamente identificado con su carné y con el uniforme.
- f) En algunos casos, puede brindar habitación al personal que no resida en el área y que venga a trabajar en forma temporal o definitiva. Dicha habitación podrá ser sufragada total o parcialmente por el Programa que lo contrata, y corresponde a las personas que allí vivan el pago del mantenimiento y gastos que se ocasionen como agua, luz, teléfono, cable, etc.

## 7) COMPRAS Y CONTRATACIONES.

- a) Las compras y contrataciones se rigen en su base por los reglamentos emitidos por el Departamento de compras de la UVG.
- b) Corresponde a la Dirección Administrativa el adaptar los reglamentos emanados por la UVG a nuestras necesidades. Y a su vez coordinar las compras y contrataciones tanto locales como generales que sean emitidas por los diferentes programas.
- c) Es responsabilidad de la Dirección Administrativa el coordinar el Departamento de Compras de PROESUR de forma articulada con el Dueño de Proceso.

#### 8) REGLAMENTO PARA EMERGENCIAS.

- a) Corresponde a la Junta Administrativa el coordinar los procedimientos para emergencias e informar del mismo a sus respectivos programas. Este procedimiento, así como sus manuales serán responsabilidad conjunta de los Directores.

#### 9) CONTABILIDAD

- a) La contabilidad de los campus externos se rige por lo reglamentado por la Dirección Financiera de la UVG, el departamento contable de cada Campus Externo está bajo la tutela de la Dirección Ejecutiva.
- b) Cada Director de programa es responsable único del manejo del presupuesto autorizado de su programa, compete a la Contabilidad el registro contable de las acciones que cada actividad que se realice de cómo resultado de su operación.
- c) La Caja de PROESUR es la única autorizada para efectuar y recibir cobros, y pagos a nombre de la UVG, el manejo del fondo rotativo asignado por la Dirección Financiera, ejecutor y agente fiscalizador de las políticas emanadas por la Dirección Financiera de la Universidad.
- d) El Contador General de PROESUR, debe efectuar como mínimo dos inventarios de materiales, equipo y mobiliario.
- e) El contador General será el responsable de coordinar los inventarios del departamento de suministros y bodega.
- f) Cada Director Administrativo debe procurar la creación de una Comisión de Finanzas en cada Sede de los Campus Externos, la cual estará formada por el Jefe Financiero, Contador General, el Director Administrativo y el Asistente Administrativo .
- g) Se faculta a la Comisión de Finanzas el acompañamiento y asesoría a cada Director de programa en la elaboración de su Presupuesto anual, esto no exime a cada Director de la responsabilidad personal que su presupuesto implica
- h) La Comisión de Finanzas revisará el presupuesto en marzo de cada año, a fin de ajustarlo a la realidad de inscripción del ciclo. La Comisión informará a la Dirección Ejecutiva sobre sus recomendaciones.
- i) Cada Director es responsable de tomar las recomendaciones de la Comisión de Finanzas en cuanto al ajuste de su propio presupuesto.

#### 10) COMISION DE TECNOLOGÍA

- a) Se crea una comisión de tecnología que será formada por un representante de cada programa de los Campus Externos coordinada por el encargado de tecnología de administración.
- b) La comisión es la encargada de proveer el apoyo logístico y técnico a los diferentes programas, buscará e informará de las innovaciones que se den en el campo de la informática, así como el fijar los lineamientos a seguir para el uso de tecnología que se adquiera . Dichos lineamientos deben estar acordes por lo reglamentado por la UVG.

#### 11) SEGURIDAD

- a) Es una preocupación básica el brindar la seguridad necesaria a la comunidad educativa como primera base y a los activos de cada Campus, por lo que se debe mantener en forma permanente un contrato con compañías de seguridad que nos brinden el servicio las 24 horas del día los 365 días del año. De no haber en el área se deberá contratar al personal necesario para la guardianía del Campus.
- b) Se debe tener un sistema de seguridad que asegure los bienes de cada campus, en su edificio administrativo, laboratorios y cuando fuera el caso en aquellos edificios que manejan equipo sofisticado o información vital para el uso de su accionar.
- c) Se prohíbe terminantemente el ingreso al campus educativo de armas de fuego, objetos punzo cortantes o cualquier arma de destrucción, de igual manera el personal armado deberá permanecer fuera de las instalaciones del campus, salvo el personal de seguridad que la propia Universidad haya contratado.
- d) Se prohíbe la estadía de todas aquellas personas que no pertenezcan al personal de cada Campus su estancia dentro de él.

#### 12) CAFETERIA

- a) La cafetería puede manejarse como una consesión a una empresa privada o a falta de la misma como parte integrante de los servicios de PROESUR.
- b) La Dirección Administrativa es la encargada del proceso de licitación y de la supervisión del servicio,
- c) El proceso de adjudicación del servicio de cafetería se lleva como una licitación, donde se convoca a la comunidad en general y a aquellas personas interesadas en prestar los servicios de alimentación. Las propuestas se presentan a la Junta Administrativa donde escogerán al que crean más adecuado.

#### 13) CAMPOS EXPERIMENTALES

- a) Cada campus experimental deberá llevar su propio presupuesto, como un segmento de ITEC
- b) Para la integración del presupuesto del Campo Experimental, cada Director deberá trasladar de los ingresos totales de ITEC un porcentaje igual a la cantidad de alumnos inscritos en esa carrera.
- c) Cada Director de ITEC, debe asignar a uno de sus maestros agrícolas como encargado directo de Campo experimental
- d) En base a la planificación anual de actividades para el campo agrícola, cada Director de ITEC deberá informar a sus respectivos alumnos el monto que éste debe ingresar a la CAJA de cada Campus como pago de instrucción agrícola.
- e) Las ventas efectuadas de productos, procedentes del campo experimental, ya sea procesados o crudos, se entregará a la CAJA de PROESUR. A fin de acrecentar los fondos del mismo. No puede efectuarse ningún cobro fuera de la Caja de PROESUR, asimismo se prohíbe el manejo de fondos que no hayan sido debidamente autorizados.
- f) Para cerciorarse que los alumnos cuenten con la protección corporal necesaria, el Director coordinará una jornada de vacunación contra el tétano para sus alumnos y personal.
- g) Los maestros del área agrícola deben recibir como mínimo dos talleres al año sobre primeros auxilios, mismos que enseñarán a sus alumnos.
- h) Los alumnos no pueden permanecer desatendidos en el campo, especialmente en el manejo de agroquímicos.
- i) Los alumnos deben portar su uniforme respectivo
- j) Los maestros deben poner especial atención en el aseo de los alumnos después de las prácticas agrícolas.