
Universidad del Valle de Guatemala

Manual de Procesos



Versión 1.4
Agosto 2007



Contenido

I.	Introducción.....	5
I.1	Objetivos del Manual.....	6
I.2	Beneficios.....	7
I.3	Usuarios.....	8
II.	Estructura General del Manual.....	9
III.	Consulta del Manual.....	11
IV.	Procesos.....	15
IV.1	Cadena de Valor.....	15
IV.4	Área de Procesos de Control Académico.....	16
4.1	Definición, propuesta, aprobación e implementación de pensum.....	16
4.2	Cambio de Carrera.....	20
4.3	Cambio de Categoría.....	23
4.4	Actualización de Mapa Curricular del Estudiante.....	26
4.5	Control de Rendimiento Académico.....	29
4.6	Admisión de Estudiantes.....	34
4.7	Inscripción de estudiantes de primer ingreso.....	37
4.8	Asignación de Cursos.....	40
4.9	Proceso de Graduación.....	42
4.10	Registro de Calificaciones.....	48
4.11	Convalidación de Cursos.....	52
4.12	Ayudas Financieras.....	56
IV.5	Área de Procesos de Compras.....	59
5.1	Compras y Contrataciones de bienes y servicios.....	59
5.2	Pedido de Material Psicométrico.....	67
IV.6	Área de Procesos de Almacén.....	69
6.1	Recepción de Compras.....	69
6.2	Ingreso y Despacho de College Board.....	73
6.3	Ingreso al Almacén de Material Psicométrico.....	75
6.4	Despacho de materiales Útiles de Oficina y Mantenimiento.....	77
6.5	Despacho de Material Promocional a Terceros.....	79
6.6	Despacho de Material Promocional a Departamentos.....	81
6.7	Despacho de Material Psicométrico.....	83



6.8 Consumo de Insumos para Imprenta	85
6.9 Inventarios Físicos de Insumos y Material Promocional	87
6.10 Informes de Inventario.....	89
IV.7 Activos Fijos	90
7.1 Alta de Activos Fijos	90
7.2 Baja de Activos Fijos	95
7.3 Transferencia de Activos Fijos	98
7.4 Inventarios Físicos	101
IV.8 Procesos de Finanzas.....	104
8.1 Operación de Fondos de Cajas Chicas.....	104
8.2 Liquidación de Caja Chica Campus Central.....	113
8.3 Liquidación de Caja Chica Sedes	115
8.4 Registro y Reclasificación de Ingresos	117
8.5 Otras Cuentas Corrientes CxC.....	119
8.6 Emisión de Pago	121
8.7 Cheques Rechazados	126
8.8 Transferencia entre bancos de cuentas de la misma sede con fondos no restringidos.....	128
8.9 Transferencias Bancarias para Pagos Internacionales.....	130
8.10 Administración de Inversiones	132
8.11 Administración de Seguros	134
8.12 Administración de Préstamos.....	136
8.13 Apertura de Cuentas Bancarias	138
8.14 Cierre de Cuenta Bancaria.....	140
8.15 Formulación Presupuestaria	142
8.16 Transferencias de Partidas Presupuestarias	144
8.17 Generación de Reportes de Contabilidad	148
8.18 Conciliación Bancaria.....	150
8.19 Cierre Contable	152
8.20 Registro Contable de Ayudas Financieras	154
IV.9 Procesos de Recursos Humanos.....	156
9.1 Reclutamiento de Personal Administrativo.....	156
9.2 Selección de Personal.....	159
9.2.1 Administración de Selección de Personal Académico y de Investigaciones.....	163
9.3 Contratación de Personal.....	166
9.4 Desvinculación	173



9.5 Nómina de Sueldos	178
9.6 Nómina de Personal por Honorarios	181
IV.10 Área de Procesos de Proyectos.....	185
10.1 Elaboración y Autorización de Propuestas.....	185
10.2 Gestión Externa de la Propuesta	187
10.3 Administración de Fondos (Grant Management)	190
V. Glosario	194
VI. Abreviaturas	194
VII. Actualización del Manual	195
Anexo I – Precalificación de Proveedores	199

I. Introducción

Los procesos documentados a continuación, son el fruto de la evaluación de los procesos y actividades administrativas de la Universidad del Valle de Guatemala. Como resultado del trabajo realizado, se han incorporado varias mejoras que permitan alcanzar mayor eficiencia y agilidad en dichos procesos. Asimismo, se han incorporado las políticas, formatos y formularios que servirán de guía a las personas responsables.

El presente manual contiene los procesos de trabajo relacionados con la Cadena de Valor Institucional (Capítulo IV), desarrollados por Universidad del Valle de Guatemala. Incluye las políticas, procedimientos y formatos a ser utilizados; elementos importantes para contribuir al logro de los objetivos empresariales, a través de procesos estandarizados, eficientes y conocidos por todos.

Este Manual de Procesos, pretende orientar las actividades de todas las áreas de la institución relacionadas con las actividades clave para contribuir al logro de objetivos.

Los conceptos documentados en las políticas y procesos diagramados, son las “*reglas de juego*” que deben guiar a todo el personal de la Universidad. La principal clave del éxito para la utilización eficiente de este instrumento es la activa participación de los dueños de los procesos, los Directores y responsables de las diferentes áreas, así como su continuo ajuste a la realidad cambiante, tanto de la región como de la institución.

I.1 Objetivos del Manual

El principal objetivo del Manual de Procesos es establecer las políticas y procedimientos, que guíen y orienten el trabajo diario de las diferentes áreas que integran la institución, relacionadas con la Cadena de Valor, cuyo objetivo estratégico es ser en Guatemala, en los campos de la educación, la ciencia y la tecnología y las humanidades, la institución de educación superior de mayor prestigio.

Específicamente, el Manual de Procesos pretende:

1. Documentar el funcionamiento operativo de los procesos financieros.
2. Contar con un instrumento estándar de consulta que permita el manejo uniforme, eficiente y eficaz de las operaciones realizadas en las diferentes unidades que integran la institución.
3. Brindar una base estandarizada para que todos los procesos operativos realizados en las diferentes unidades, sean efectuados de manera consistente y constante y que se constituya en una herramienta de apoyo a la inducción y capacitación del personal.
4. Contar con una herramienta práctica de orientación y guía que a su vez puede ser fortalecida dentro de un proceso de mejora continua.

I.2 Beneficios

El Manual de Procesos es un instrumento de carácter administrativo que persigue apoyar en forma ágil, eficiente y eficaz las operaciones realizadas en las diferentes áreas organizacionales, con la finalidad de que sean obtenidos los siguientes beneficios:

1. Contar con una guía de trabajo estándar, la cual está orientada al logro de los objetivos en forma eficiente y eficaz.
2. Conocer las políticas que deberán ser observadas durante la realización de los procesos, servir de guía durante la ejecución de las actividades y facilitar la toma de decisiones.
3. Permite visualizar de manera gráfica las actividades a ser realizadas en los procesos, indicando los participantes o responsables de realizarlas, así como la documentación generada, para que los interesados puedan realizar consultas ágiles.
4. Compila los formularios a ser utilizados en las actividades contempladas en los diferentes procesos. Ello orienta a que el uso de los formatos sea en forma estandarizada.
5. Define el proceso que se debe seguir a efecto de mantener actualizada esta herramienta, conforme a las necesidades de la Universidad del Valle de Guatemala, dentro de su proceso de mejora continua.
6. El Manual de Procesos es un instrumento dinámico que plantea ser una herramienta de trabajo eficiente. Por lo tanto, el Manual podrá estar sujeto a modificaciones posteriores, con base en experiencias concretas a efecto que se ajuste a las necesidades y requerimientos que surjan en el tiempo.

I.3 Usuarios

Los usuarios de este Manual son todas las direcciones, jefaturas y unidades que integran la Universidad del Valle de Guatemala, que requieren el apoyo de la función operativa para el desarrollo de sus actividades normales, así como las previstas en el plan estratégico. En consecuencia, las unidades que conforma la institución deben operar dentro de un marco estructurado y normalizado conforme a lo definido y establecido en los procesos operativos que conforman este instrumento administrativo.

El punto de partida en las definiciones de roles y procesos de la Universidad es la Cadena de Valor, la cual permite a los usuarios visualizar el enfoque estratégico y con ello, dimensionar la importancia y el papel que juega cada una de las unidades que conforman su organización, cuya gestión apoya la Cadena de Valor a través de los procesos operativos que se integran en ella.

En forma indirecta y parcial, son usuarios de este manual todos los entes externos que mantengan alguna relación operativa con la Universidad del Valle de Guatemala, quienes se verán beneficiados por una gestión uniforme y ágil.

II. Estructura General del Manual

Este Manual de Procesos está dividido en siete (7) capítulos, los que se explican brevemente a continuación:

I. Introducción

Este capítulo describe los antecedentes, objetivos y beneficios del uso continuado del manual, a la vez que indica quienes son los principales usuarios.

II. Estructura

Describe la forma en que está estructurado el manual.

III. Simbología

Identifica los símbolos utilizados para diagramar los flujogramas.

IV. Procesos

Este capítulo inicia con la descripción de la cadena de valor de la Universidad y a continuación presenta el detalle de los procesos.

Para cada proceso se ha preparado su descripción, las políticas, el flujodiagrama y formularios relacionados.

V. Glosario de Términos

Este capítulo comprende la definición de los términos más utilizados dentro de las operaciones normales de la Universidad del Valle de Guatemala.

VI. Glosario de Abreviaturas

En este capítulo se describen las abreviaturas comúnmente utilizadas en las actividades diarias de la institución.

VII. Actualización del Manual

Debido a la dinámica constante que experimenta el entorno en el que opera la Universidad del Valle de Guatemala y los campos de la ciencia y la educación, es probable que se generen cambios que ameriten modificar el contenido del Manual de Procesos. En este capítulo se describe el procedimiento y el formulario que se utilizará para hacer cambios en el contenido del manual.

Este documento constituye una guía de aplicación general, cuyo uso e implantación es responsabilidad de la Universidad del Valle de Guatemala.

III. Consulta del Manual

A Forma de Consultar el Manual

El manual puede ser consultado:

1. En forma secuencial, lo que significa que los procedimientos, sus políticas y formularios, pueden consultarse continuamente en el orden que se encuentran colocados dentro del manual.
2. Se puede acceder directamente al proceso de interés, utilizando el índice del documento, basta posicionarse sobre el nombre del procedimiento de cualquiera de sus componentes; y
3. Utilizando los accesos a través de posicionarse sobre un procedimiento que sea llamado dentro de los diferentes diagramas que el manual contiene.

B Simbología

A continuación se presenta un inventario de simbología utilizada en los flujodiagramas:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Director	Puesto que desempeña la actividad		Actividad que desempeña un puesto.
	Conector: conecta dos actividades o una actividad con una decisión.		Inicio/Fin: símbolo utilizado para establecer el inicio o el fin de un proceso.
	Decisión: símbolo utilizado para dividir el flujo de las actividades luego de una decisión.		Espera: símbolo utilizado para indicar que un proceso se encuentra detenido, representa una demora.
	Conector: conecta una actividad con otra, dentro de un mismo proceso.		Proceso: este símbolo representa la entrada o salida de información hacia un proceso desde el proceso revisado.
	Archivo físico		Conector de página: símbolo utilizado para indicar que un proceso continúa en otra página.
	Proceso no mapeado.		Actividad que utiliza sistema
	Consulta o registro en sistema		

C Conceptos

Procedimientos: representado en un mapa (flujodiagrama), muestra el flujo de actividades que se realizan, el responsable de realizar cada una de ellas, el inicio, el proceso, las decisiones y el final. Adicionalmente, dentro del procedimiento se encuentran referenciadas tanto las políticas que le aplican como los formularios que son generados dentro del mismo.

Formularios Relacionados: son documentos generados dentro del procedimiento.

Política: constituye una guía de acción para la toma de decisiones relacionadas con las actividades establecidas en los mapas y las consideraciones operativas de cada proceso.

D Codificación

Procedimientos:

Código	Nombre	Explicación
7	Procesos de Activos	Eslabón de la Cadena de Valor
7.1	Alta de Activos Fijos	Proceso

Políticas:

Código	Nombre	Explicación
	P.7.1.1	
P	Política	Código que identifica a la política
7.1.1		Correlativo dentro del procedimiento

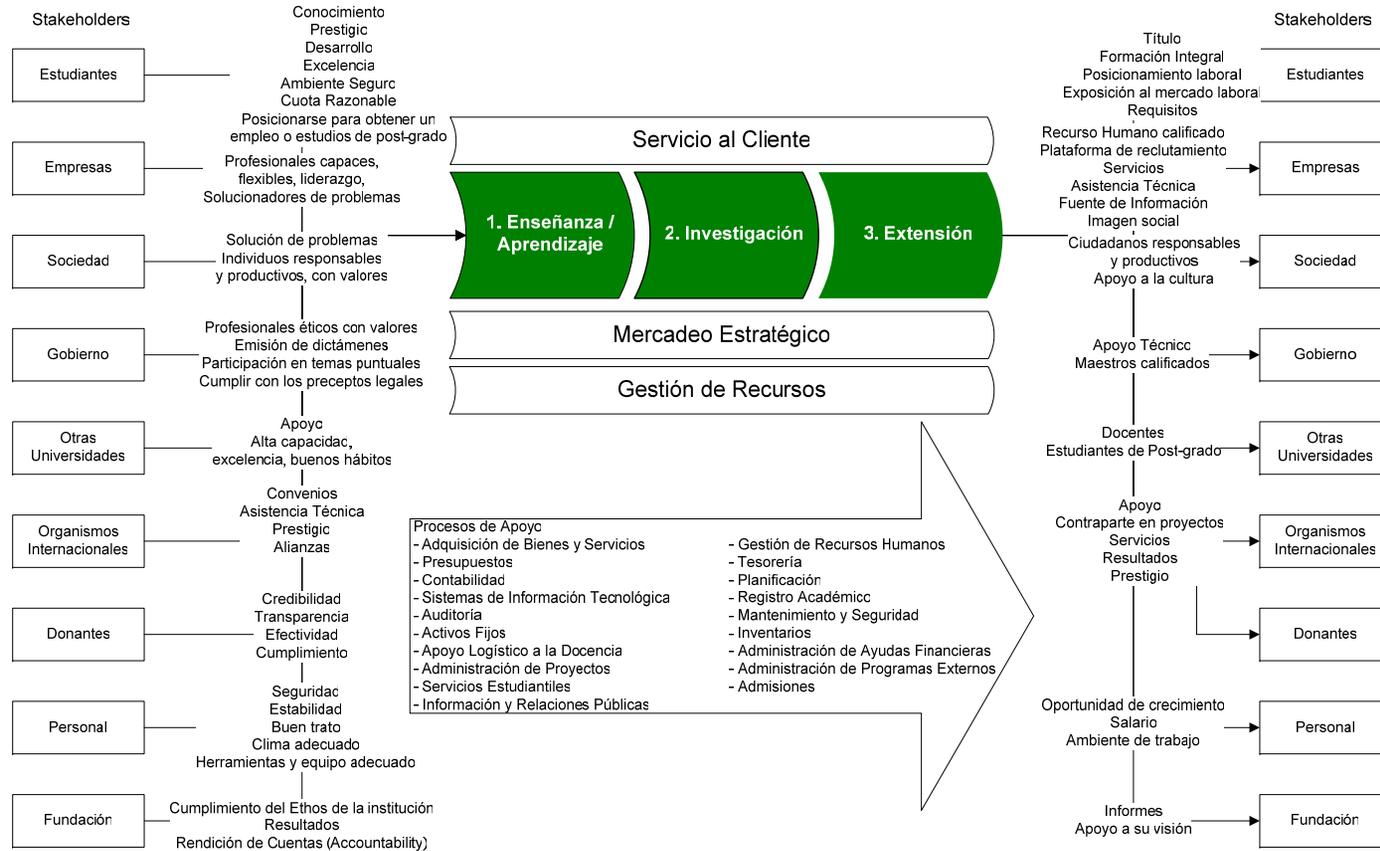
Formatos:

Código	Nombre	Explicación
	F.7.1.1	
F	Formato	Código que identifica al formato
7.1		Identifica al procedimiento y el eslabón de la cadena de valor
7.1.1		Correlativo dentro del procedimiento

IV. Procesos

IV.1 Cadena de Valor

CADENA DE VALOR



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	26/07/2005
Process	Cadena de Valor		Approved by		Date	

IV.4 Área de Procesos de Control Académico

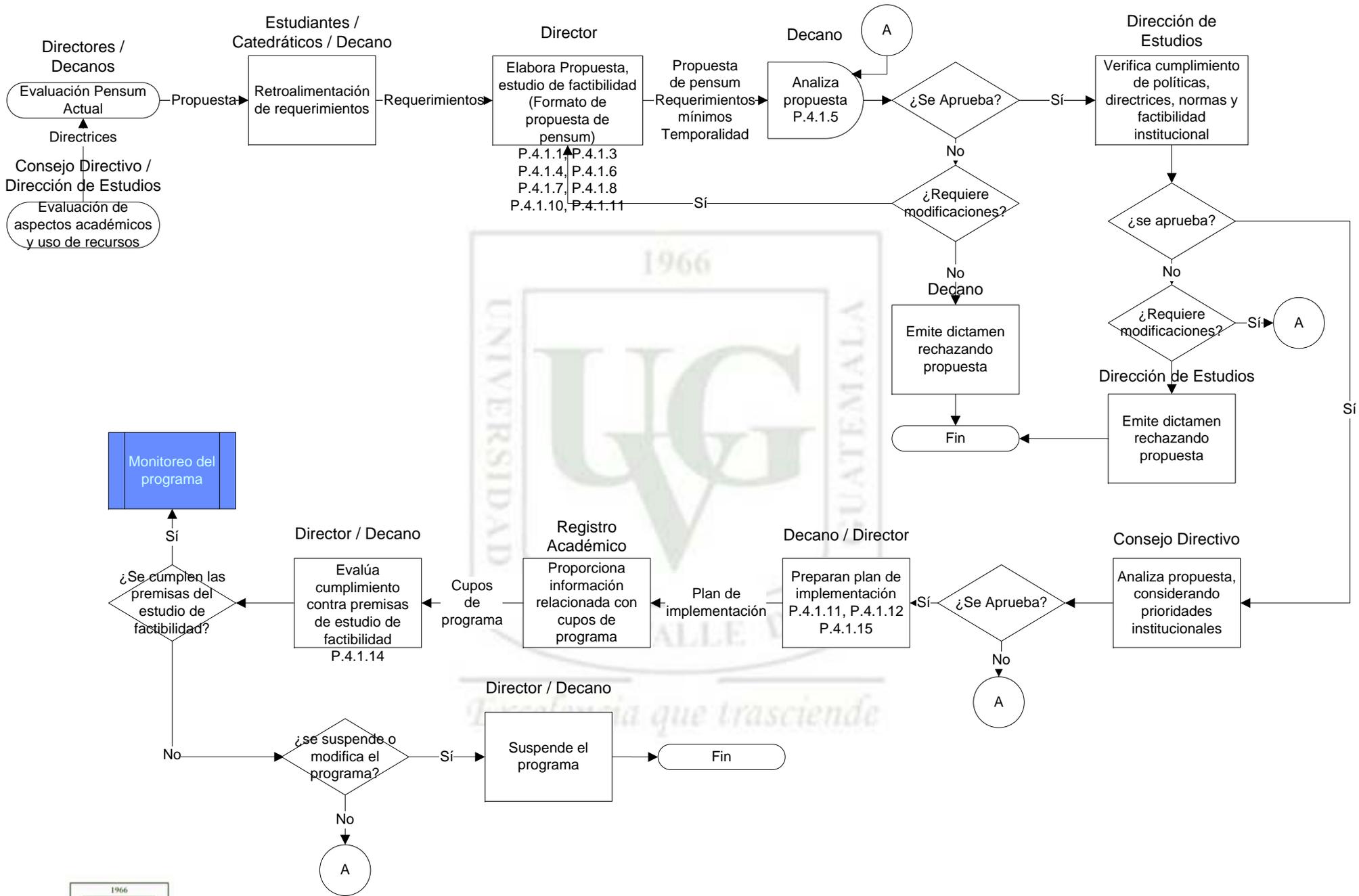
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.1 Definición, propuesta, aprobación e implementación de pensum	
Objetivo del Procedimiento: Definir el mecanismo para la actualización de un pensum.	
Dueño del Procedimiento: - Directores de Departamento	Participantes: - Consejo Directivo - Dirección de Estudios - Decanos - Directores - Catedráticos - Estudiantes - Registro Académico
Insumos: - Marco General (créditos, cursos mínimos, secuencia de cursos, requisitos)	Productos: - Nuevo Pensum de Carrera Aprobado - Plan de Implementación de Nuevo Pensum - Evaluación del programa
Formularios Relacionados: F.4.1.1 Propuesta de Reforma Curricular	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Monitoreo de Programa

Políticas Operativas:

- P.4.1.1 Cada cinco años deberá ser revisado el pensum para verificar que cumple con los requerimientos de perfil del graduado.
- P.4.1.2 El perfil del graduado debe corresponder con la misión de la Universidad, atención de las necesidades del país y del mercado, responder a las demandas de acreditación internacional.
- P.4.1.3 Debe verificarse que el pensum cumple con los lineamientos generales y políticas dictadas por el Consejo Directivo.
- P.4.1.4 Un plan general debe ser aprobado por todas las instancias, hasta el Consejo Directivo. Cambios menores en los planes deben ser centralizados a nivel de facultad, siempre y cuando cumplan con los lineamientos generales.
- P.4.1.5 El Director de Departamento deberá evaluar la pertinencia de los cambios propuestos en relación a los requerimientos del mercado, necesidades del país, estándares internacionales o convenios particulares
- P.4.1.6 Para la modificación del pensum debe tomarse en consideración la dosificación de créditos por semestre para definir la carga académica posible que un estudiante puede asumir.
- P.4.1.7 Toda propuesta de modificación debe ir acompañada del análisis de factibilidad correspondiente.
- P.4.1.8 Todo programa que, al practicar el análisis de factibilidad, no llega al punto de equilibrio, deberá:
 - a) Establecer mecanismos alternativos de financiamiento (interno o externo)
 - b) El Consejo Directivo acuerda que el programa será subsidiado
 - c) Cierre del programa
- P.4.1.9 La responsabilidad de la factibilidad del programa debe ser del Director.
- P.4.1.10 Las condiciones en las cuales se abre un nuevo programa o curso deben estar claramente definidas y es responsabilidad del Director dársela a conocer a las personas interesadas en el mismo (estudiantes y catedráticos).
- P.4.1.11 La propuesta de pensum debe contener el plan de implementación del mismo (aspectos operativos, premisas, condiciones, mínimos, transición de un pensum a otro).
- P.4.1.12 En la propuesta debe quedar claramente establecida la responsabilidad de cada uno de los actores.
- P.4.1.13 Los actores involucrados en la ejecución de un programa o proyecto deben participar en la elaboración de la propuesta, y en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del plan de implementación.
- P.4.1.14 Los actores involucrados deben participar en la aplicación de medidas correctivas, de ser necesarias, a la implementación
- P.4.1.15 Todo programa que impacte un área de extensión debe contar con el apoyo de los responsables de dicha área.

- P.4.1.16 Los programas académicos de la institución deben insertarse en una de las unidades académicas de la UVG.
- P.4.1.17 Si el programa propuesto es aplicable a cualquiera de los campus, la propuesta deberá ser presentada conjuntamente por el director del departamento y el director del campus externo.
- P.4.1.18 La institución tiene la potestad de hacer cambios en el pensum cuando lo estime conveniente y necesario, de acuerdo a los objetivos profesionales.

4.1 Definición, Propuesta y Aprobación de Pensum



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	29/07/2005
Proceso	4.1 Definición, Propuesta y Aprobación de Pensum		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.2 Cambio de Carrera	
Objetivo del Procedimiento: Coordinar el cambio de carrera entre los departamentos en que se traslada el alumno, de manera que se comprendan claramente las causas del cambio y se pueda asesorar mejor al alumno para su buen desempeño en la nueva carrera.	
Dueño del Procedimiento: - Directora de Registro	Participantes: - Directora de Registro - Estudiante - Secretaria - Director que Abandona (A) - Director que Recibe (R) - Decano de Facultad - Decano de Colegio Universitario
Insumos: - Formulario de Cambio de Carrera - Reporte de Llamadas de Atención - Reporte de notas	Productos: - Cambio de Carrera - Plan de Carrera (mapa curricular del estudiante) - Expediente del alumno actualizado (físico y en sistema)
Formularios Relacionados: F.4.2.1 Formulario de Cambio de Carrera	
Indicadores de desempeño: - Causas de cambio de carrera por Facultad - Número de cambios de carrera realizados	
Proceso Precedente: 1.5 Control de Rendimiento Académico	Proceso Posterior:

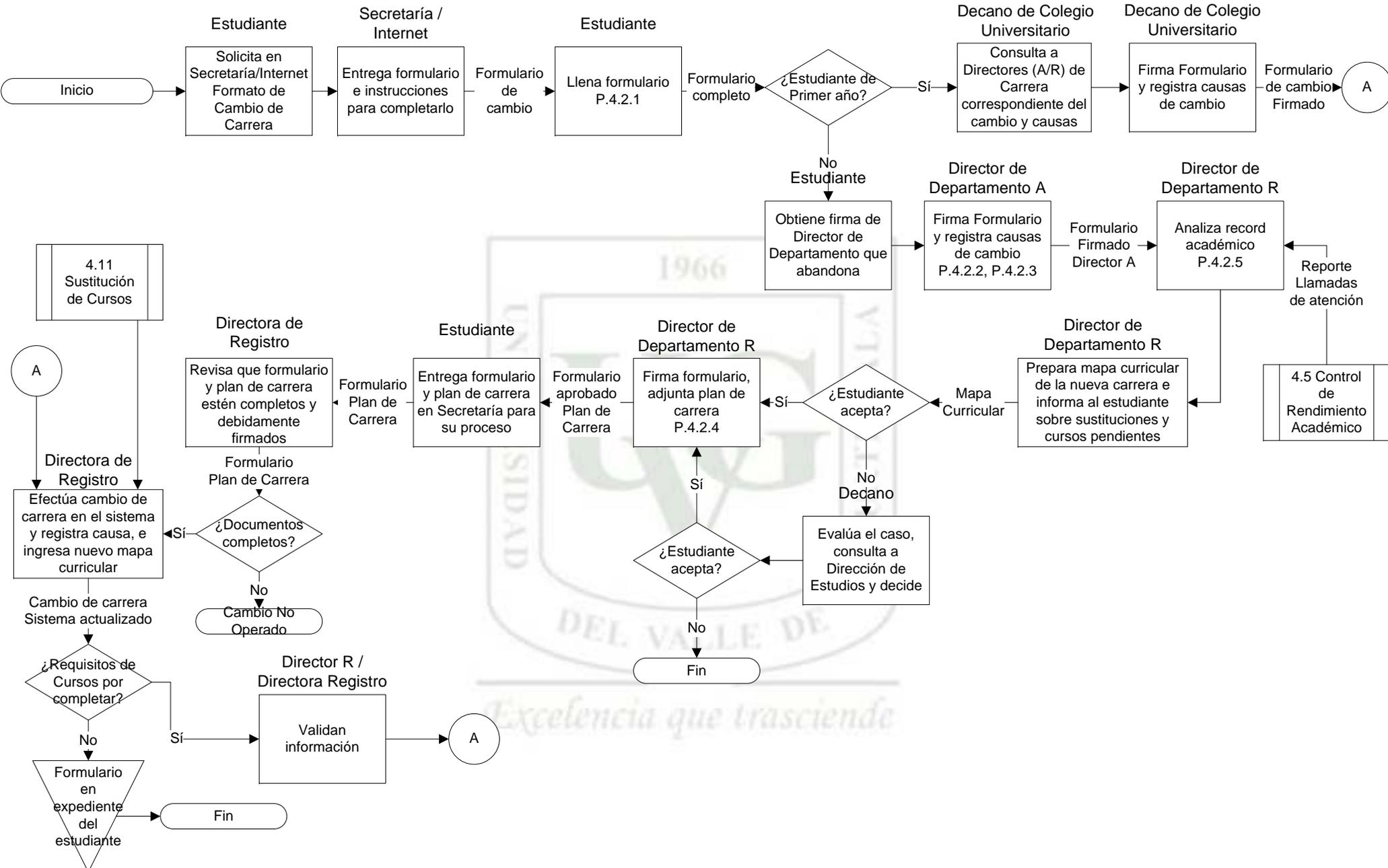
Políticas Operativas:

- P.4.2.1. El trámite de Cambio de Carrera deberá efectuarse previo al proceso de inscripción.
- P.4.2.2. El Director del Departamento que abandona, debe realizar una entrevista de salida para conocer las causas por las cuales el estudiante abandona la carrera y registrarlas en el formulario.
- P.4.2.3. En caso de ausencia del Director de Departamento, el Decano puede autorizar el cambio, indicándole a los Directores involucrados. (Por ausencia se deberá entender la imposibilidad que previo a la asignación de cursos el Director no pueda atender el requerimiento)
- P.4.2.4. Secretaría rechazará cualquier cambio de carrera que no tenga adjunto su Plan de Carrera (mapa curricular personal del estudiante) autorizado por el Director que recibe.
- P.4.2.5. Si el estudiante tiene más de 2 cambios de carrera de pregrado en su expediente, deberá ser referido a la Dirección de Estudios que emitirá su aprobación.

Políticas específicas para sustituir cursos en el nuevo plan de carrera (mapa curricular personal):

- I. Los cursos que tienen igual código (formación general) tienen una sustitución directa
- II. Los cursos de ciencia básica deben regirse al catálogo de sustitución definido por los Directores
- III. Cursos de formación profesional se atienen al criterio del Director que recibe.

4.2 Cambio de Carrera



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	29/07/2005
Process	4.2 Cambio de Carrera		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

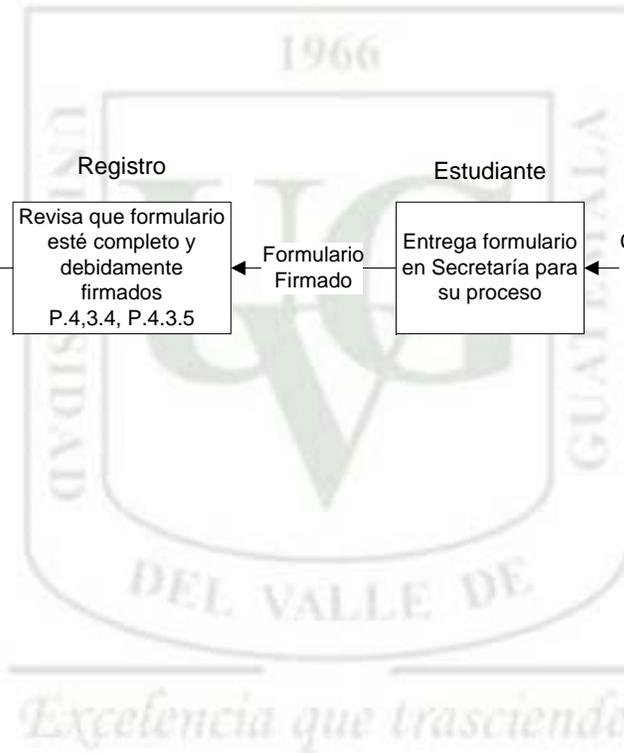
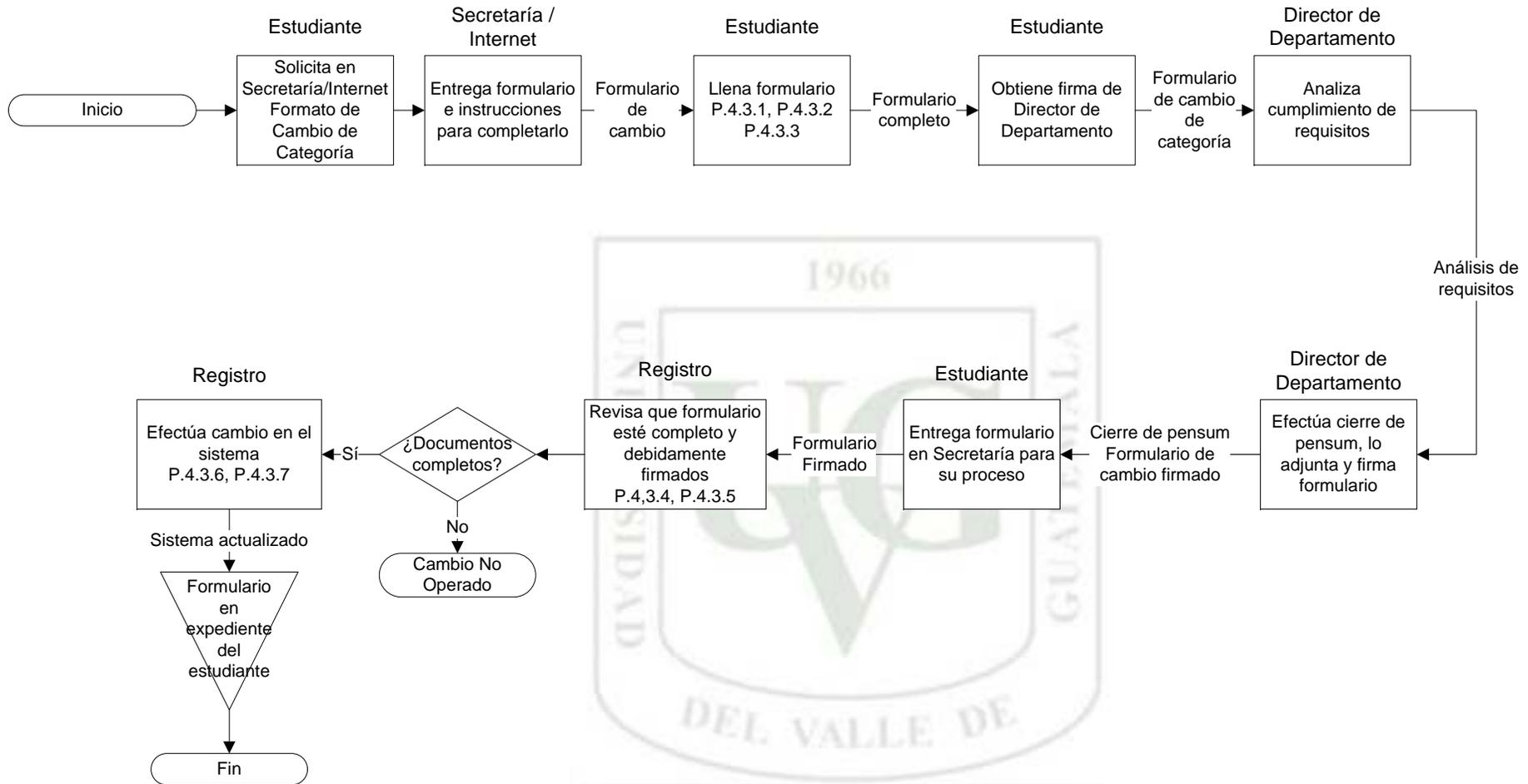
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.3 Cambio de Categoría	
Objetivo del Procedimiento: Definir la relación académica del estudiante con la Universidad, para un adecuado control.	
Dueño del Procedimiento: - Directora de Registro	Participantes: - Directora de Registro - Secretaría - Estudiante - Director de Departamento - Decanos
Insumos: - Formulario de Cambio de Categoría	Productos: - Cambio de Categoría actualizado en sistema - Expediente actualizado del estudiante - Cierre de Pensum
Formularios Relacionados: F.4.3.1 Formulario de Cambio de Categoría	
Indicadores de desempeño: - Número de estudiantes regulares, provisionales, de cursos libres, en graduación por ciclo - Antigüedad y frecuencia de categoría	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

Políticas Operativas:

- P.4.3.1. Las categorías académicas son: Provisional, Regular, Trabajo de Graduación, Cursos Libres.
- P.4.3.2. Modalidades de Graduación: Tesis, Modelo de Trabajo Profesional, Megaproyectos, Sustitución de trabajo de graduación por cursos de maestría, Ensayo.

- P.4.3.3. La categoría provisional sólo puede ser utilizada durante un ciclo. Cualquier excepción debe ser aprobada por Secretaría General.
- P.4.3.4. Es responsabilidad de Registro Académico, con frecuencia semestral, el seguimiento de los alumnos Provisionales, para que su estado no persista de un ciclo a otro.
- P.4.3.5. Todo estudiante que no tenga completa su papelería debe ser registrado con categoría de Provisional.
- P.4.3.6. Todo estudiante en proceso de graduación debe estar registrado con la categoría Trabajo de Graduación. Un estudiante se considera en “proceso de graduación” si cierra su plan de estudios en ese ciclo.
- P.4.3.7. Todo estudiante que solicite su graduación debe estar matriculado en la UVG. (En el caso de sustituir el TG por cursos de maestría, considerar cuota reducida si ya no tienen ningún curso asignado en ese ciclo)

4.3 Cambio de Categoría



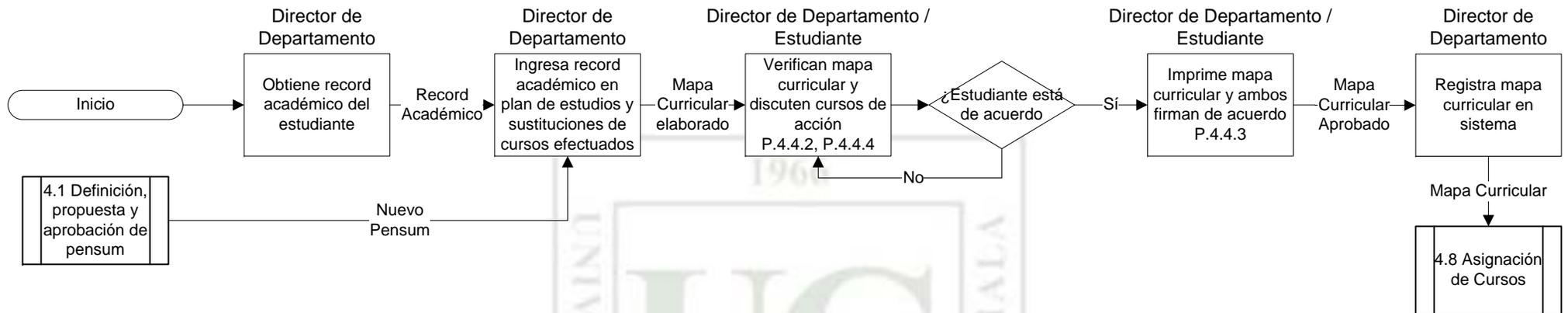
Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	29/07/2005
Process	4.3 Cambio de Categoría		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.4 Actualización de Mapa Curricular del Estudiante	
Objetivo del Procedimiento: Controlar las modificaciones que el cambio de plan de estudios, o avance del estudiante en su carrera, tienen en su Mapa Curricular	
Dueño del Procedimiento: - Director de Departamento	Participantes: - Director de Departamento - Dirección de Estudios - Estudiante - Registro Académico - Decanos
Insumos: - Registro Académico - Nuevo Pensum - Pensum actual	Productos: - Mapa Curricular del estudiante Actualizado
Formularios Relacionados: F.4.4.1 Mapa Curricular	
Indicadores de desempeño: - Mapa curricular de cada estudiante actualizado en el sistema	
Proceso Precedente: 4.1 Definición, Propuesta y Aprobación de Pensum, Rendimiento Académico, Registro Académico	Proceso Posterior: 4.8 Asignación de Cursos

Políticas Operativas:

- P.4.4.1. El mapa curricular indica los cursos aprobados y los cursos pendientes por aprobar para obtener el grado en el que está inscrito el estudiante.
- P.4.4.2. En caso de cambio de pensum, Se deberán reconocer todos los créditos aprobados al estudiante, no se le debe afectar en términos de tiempo y recursos económicos empleados.
- P.4.4.3. Los Directores deben hacer un mapa curricular de cada estudiante. Director y Estudiante deberán estar de acuerdo con el mapa curricular firmándolo.
- P.4.4.4. Si un estudiante se reincorpora a la Universidad, un año después de haberse efectuado un cambio en el plan de estudios, automáticamente debe ser asignado al nuevo plan. Lo que significa que no es aplicable la política 4.4.2.

4.4 Actualización de Mapa Curricular del Estudiante



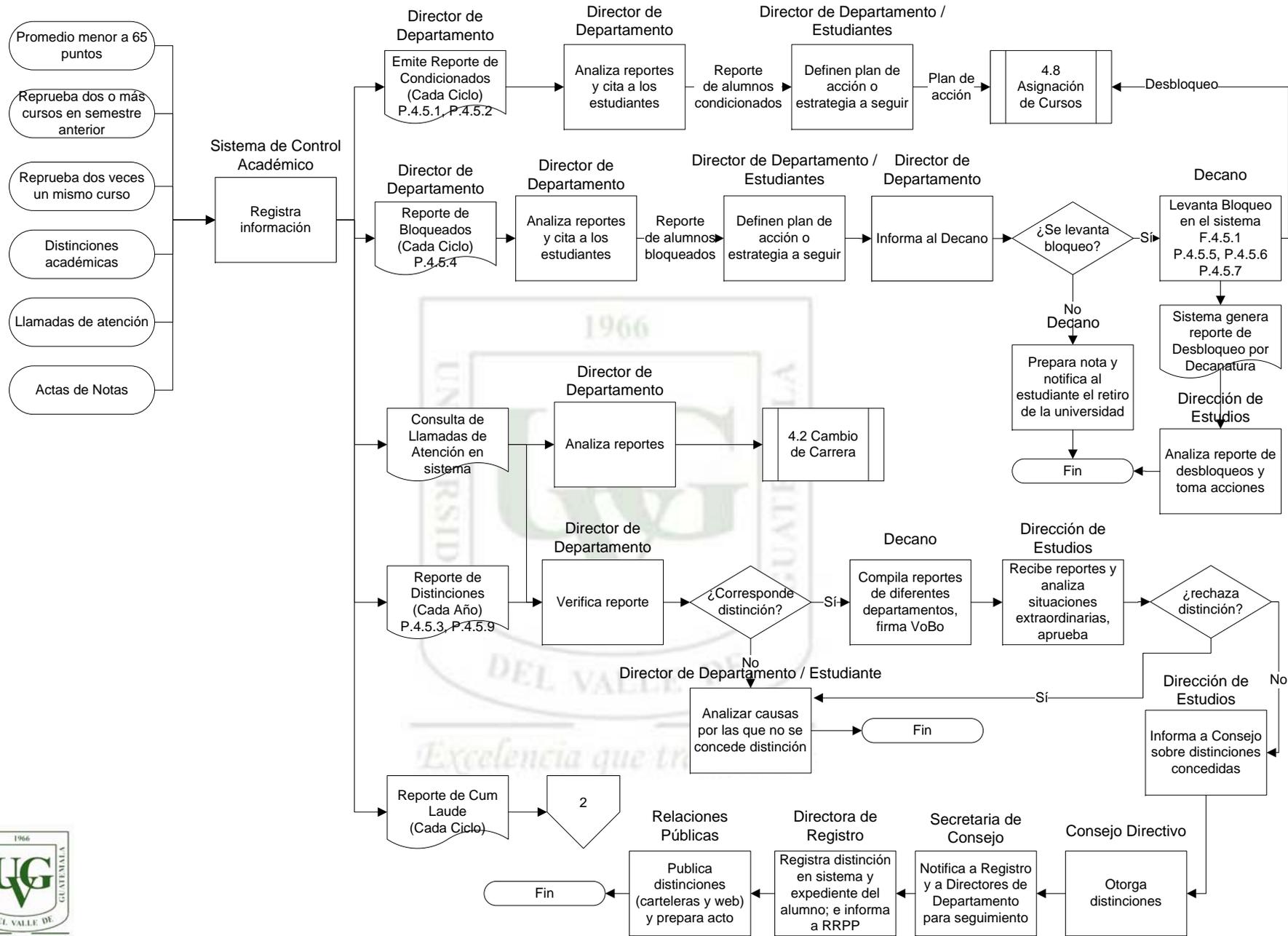
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.5 Control de Rendimiento Académico	
Objetivo del Procedimiento: Registrar las notas, distinciones, sanciones y otras situaciones que correspondan durante el transcurso de la carrera del estudiante.	
Dueño del Procedimiento: - Dirección de Estudios	Participantes: - Dirección de Estudios - Directores - Estudiante - Decanos
Insumos: - Actas de Notas (Calificación de cursos) - Llamadas de Atención - Distinciones Académicas	Productos: - Reporte de Condicionados - Reporte de Bloqueados - Plan de Acción para alumnos condicionados y bloqueados - Alumnos retirados de la Universidad - Consulta de Llamadas de Atención a Estudiantes - Reporte de Distinciones - Reporte de Cum Laude - Distinciones Académicas entregadas a Estudiantes
Formularios Relacionados: F.4.5.1 Compromiso de Buen Rendimiento Académico	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 4.8 Asignación de Cursos 4.2 Cambio de Carrera

Políticas Operativas:

- P.4.5.1. El estudiante puede ser condicionado por tres motivos:
- Tiene un promedio menor a 65 puntos en el semestre anterior
 - Reprueba dos o más cursos en el semestre anterior
 - Reprueba dos veces un mismo curso
- P.4.5.2. Un estudiante que haya sido condicionado dos veces consecutivas puede ser retirado de la Universidad.
- P.4.5.3. Las categorías de distinciones son:
- Estudiante Distinguido (Anual)
 - Diploma de Honor por Mérito Académico (Anual)
 - Cum Laude (Pre-grado)
 - Mención Honorífica por Trabajo de Graduación (Pre-Grado)
- P.4.5.4. La Dirección de Estudios es la responsable de emitir el listado de estudiantes bloqueados y lo traslada a los Decanos.
- P.4.5.5. El reporte de des-bloqueos, clasificado por Decanatura, deberá ser entregado a la Dirección de Estudios para su revisión.
- P.4.5.6. El desbloqueo de un estudiante debe contar con el compromiso del Director de Departamento de darle seguimiento para apoyar al estudiante.
- P.4.5.7. Previo a levantar un bloqueo, el estudiante deberá firmar el compromiso respectivo. El Director debe firmar este compromiso conjuntamente con el estudiante.
- P.4.5.8. Es responsabilidad del Director de Departamento que toda nota académica (distinción, mérito, llamada de atención y otros) debe quedar documentada y de su traslado a la Secretaría para su registro en el expediente del estudiante y en el sistema.
- P.4.5.9. El reporte de distinciones académicas deberá listar todos aquellos estudiantes que:
- Tengan rendimiento mínimo para distinción.
 - Carga completa, excepto estudiantes de último año que van adelantados o estudiantes que han sido exonerados de tomar algunos cursos.
 - Estudiantes que tengan comportamiento ejemplar y actitudes adecuadas, de acuerdo a los reglamentos,

- d. Estudiantes con llamadas de atención en el sistema.
- e. Hayan aprobado todos los cursos en examen final.

4.5 Control de Rendimiento Académico



Client	UVG	Page 1 of 2	Prepared by	CSG	Date	29/07/2005
Process	4.5 Control de Rendimiento Académico		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

4.5 Control de Rendimiento Académico



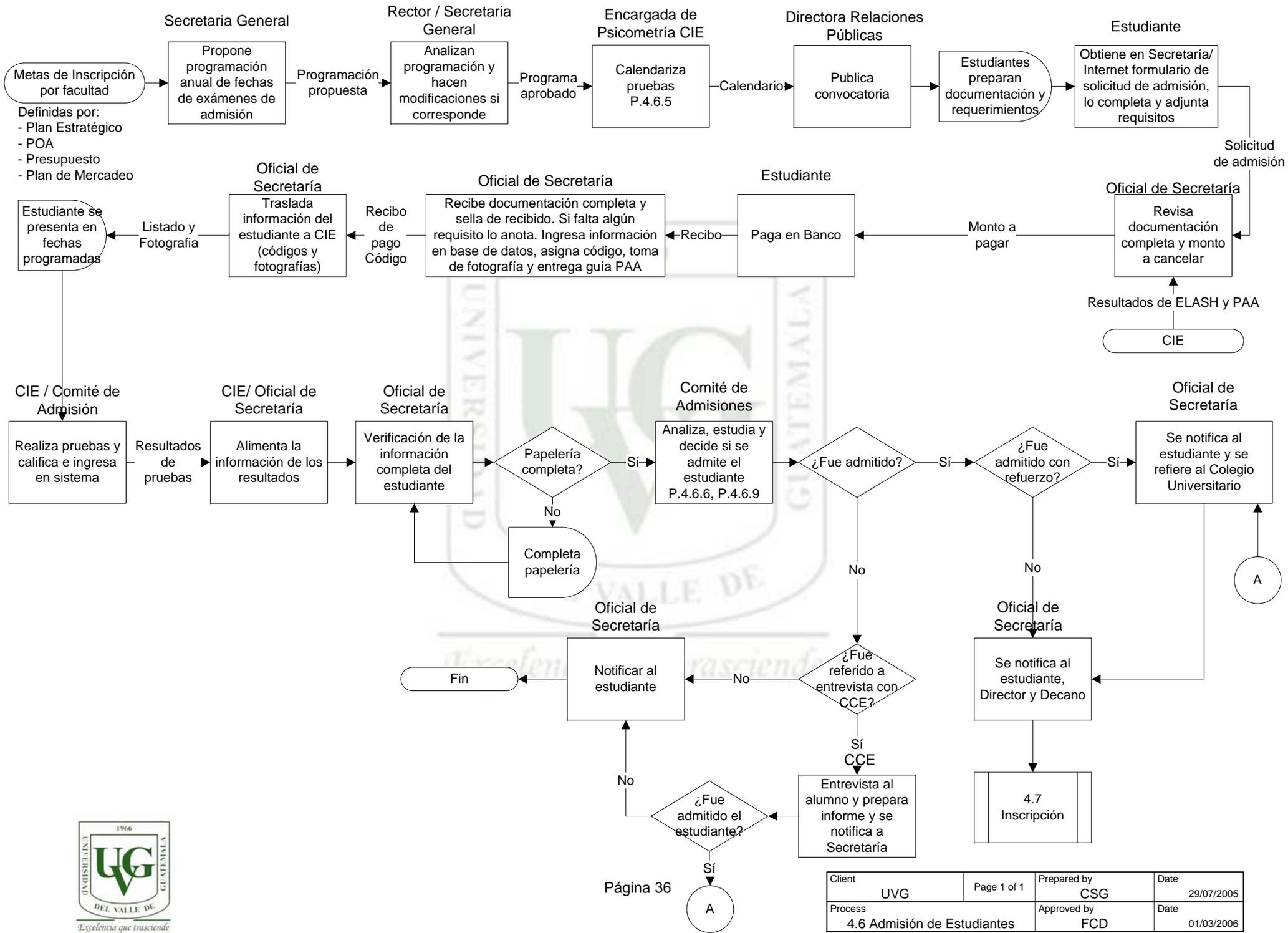
Client	UVG	Page 2 of 2	Prepared by	Date
			CSG	29/07/2005
Process	4.5 Control de Rendimiento Académico		Approved by	Date
			FCD	01/03/2006

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.6 Admisión de Estudiantes	
Objetivo del Procedimiento: Establecer el cumplimiento de los requisitos de admisión. <i>Cumplir con metas previstas de inscripción de estudiantes (indicador de proceso de promoción)</i>	
Dueño del Procedimiento: - Secretaria General	Participantes: - Secretaria General - Rector - Oficial de Secretaría - Estudiante - Encargado de Psicometría (Centro de Investigaciones Educativas) - Directora Oficina de Información y Relaciones Públicas - Comité de Admisiones - Centro de Consejería Estudiantil (CCE)
Insumos: - Metas propuestas de inscripción por facultad - Estudiantes interesados - Resultados de las Pruebas de admisión	Productos: - Admisión de estudiantes - <i>Pruebas de Admisión Efectuadas</i>
Formularios Relacionados: F.4.6.1 Formulario de Solicitud de Admisión	
Indicadores de desempeño: - Meta de inscripción de estudiantes por facultad y departamento cumplidas - Pruebas de Admisión efectuadas	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 4.7 Inscripción

Políticas Operativas:

- P.4.6.1. La admisión de nuevos estudiantes se rige por los parámetros establecidos por el Consejo Directivo.
- P.4.6.2. Los montos a pagar por el estudiante están definidos en el Arancel Anual, aprobado por el Consejo Directivo.
- P.4.6.3. La promoción de carreras para alcanzar la meta de cupo es responsabilidad de la Gerencia, de la Oficina de OIRRPP y los Directores de los Departamentos.
- P.4.6.4. La prueba PAA deberá ser aplicada a todos los estudiantes que solicitan admisión a carreras de licenciatura.
- P.4.6.5. Los exámenes de PAA e ELASH no pueden volver a ser tomados hasta 4 meses de haber hecho la última prueba, de acuerdo a las normas de College Board.
- P.4.6.6. El Consejo Directivo será responsable de definir los miembros del Comité de Admisiones y su período de trabajo.
- P.4.6.7. El Director es responsable de dar seguimiento al estudiante admitido y su reclutamiento.
- P.4.6.8. Luego de completar todo proceso de admisión debe generarse el reporte de admisiones y comunicar a Decanos, Directores y Oficina de Relaciones Públicas para seguimiento de las metas de cupos mínimos establecidas.
- P.4.6.9. La aceptación de la inscripción del estudiante queda sujeta al cupo mínimo definido para su carrera.
- P.4.6.10. Para los estudiantes admitidos que entren en segundo ciclo, deberán ser referidos a Dirección de Estudios para su asesoría en asignación.
- P.4.6.11. El Plan de Mercadeo debe ser elaborado conjuntamente por la Oficina de Información y Relaciones Públicas, la Dirección de Planificación y la Gerencia.

4.6 Admisión de Estudiantes



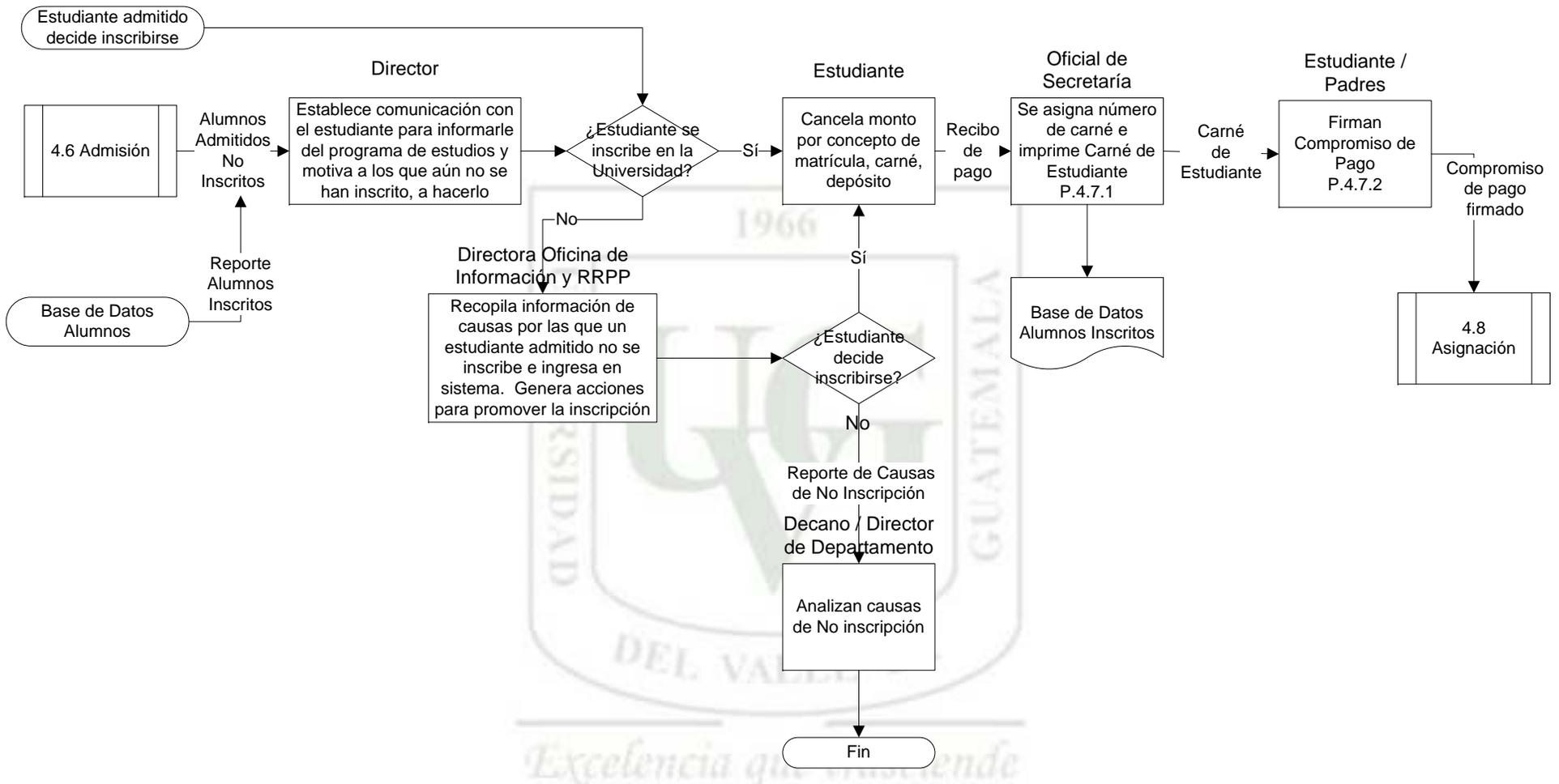
Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	29/07/2005
Process	4.6 Admisión de Estudiantes		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.7 Inscripción de estudiantes de primer ingreso	
Objetivo del Procedimiento: Atender los requerimientos para formalizar la inscripción de los estudiantes en la UVG. Inscribir a la mayor cantidad de estudiantes admitidos y tomar acciones sobre las causas por las que los estudiantes admitidos no se inscriben.	
Dueño del Procedimiento: - Secretaría	Participantes: - Director de Departamento - Directora de Oficina de Información y Relaciones Públicas - Estudiante - Oficial de Secretaría - Decano
Insumos: - Estudiantes Admitidos No Inscritos	Productos: - Pago de Matrícula - Estudiante Inscrito - Carné de Estudiante - Causas de no inscripción
Formularios Relacionados: - Compromiso de Pago - Código de Comportamiento - Compromiso de respetar el código de comportamiento - Reporte de causas de no inscripción - número de causas de no admisión superables	
Indicadores de desempeño: - Número de Estudiantes Inscritos vrs. Número de Estudiantes Admitidos	
Proceso Precedente: 4.6 Admisión	Proceso Posterior: 4.8 Asignación

Políticas Operativas:

- P.4.7.1. Previo a la entrega del Carné, el estudiante deberá firmar el Código de Comportamiento y Compromiso de Pago.
- P.4.7.2. En caso que los estudiantes sean menores de edad, el Compromiso de Pago y el compromiso de respetar el código de comportamiento deberán ser firmados por sus padres o una persona adulta que tiene la patria potestad.
- P.4.7.3. Es responsabilidad de la OIRRPP de manera compartida con los Directores de departamento que se alcancen las metas de admisión.
- P.4.7.4. En el caso del Colegio Americano del Sur (CAS) y el Colegio Americano de Guatemala (CAG), para efectos de admisión, continuarán utilizando su proceso actual.
- P.4.7.5. Cualquier modificación que se efectúe en calendarios de inscripción, cuotas, asignaciones, prorrogas, cancelaciones relacionadas con programas académicos, debe ser comunicado inmediatamente a las sedes
- P.4.7.6. El proceso de Admisión del ITEC es particular dado que el ingreso es a estudios de bachillerato.
- P.4.7.7. El sistema debe integrar en el record académico del estudiante recién inscrito, los datos consignados en la admisión (PAA, Diagnósticos, ELASH, Colegio, promedio de colegio)

4.7 Inscripción



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	CSG	Date	16/08/2005
Process	4.7 Inscripción		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.8 Asignación de Cursos	
Objetivo del Procedimiento: Asignar la carga académica a cada alumno, de acuerdo con su plan de carrera y registro académico.	
Dueño del Procedimiento: - Director de Departamento	Participantes: - Director - Decano - Estudiante - Registro Académico - Dirección de Estudios
Insumos: - Pensum - Mapa curricular de cada estudiante	Productos: - Cursos asignados por alumno para el ciclo - Cursos bloqueados por falta de cupo - Cursos habilitados (desbloqueados) con justificación a Dirección de Estudios
Formularios Relacionados: - Interfase de asignación vía Internet - Listado de cursos bloqueados por falta de cupo	
Indicadores de desempeño: -	
Proceso Precedente: 4.4 Actualización de Mapa Curricular del Estudiante 4.5 Control de Rendimiento Académico 4.7 Inscripción	Proceso Posterior: Registro académico

Políticas Operativas:

- P.4.8.1. Cumplir con el calendario establecido para la asignación ordinaria y extraordinaria de cursos.
- P.4.8.2. La interfase de asignación por Internet debe indicar visiblemente que si no se llena el cupo mínimo de un curso, este será cancelado al finalizar el periodo de asignación ordinaria.

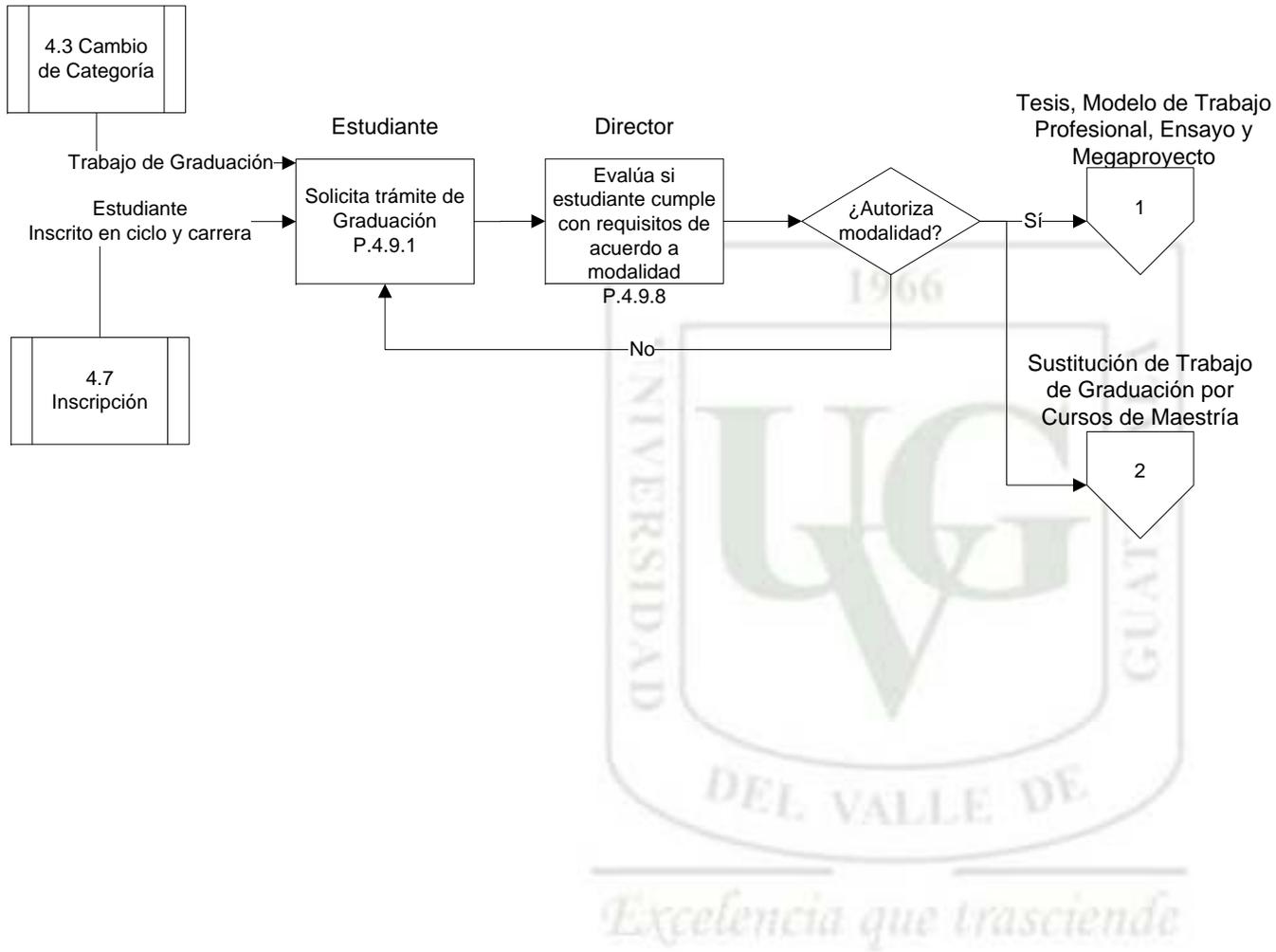
- P.4.8.3. Al cierre de asignación ordinaria se debe correr el proceso de bloqueo para los cursos que no llegaron a cupo mínimo y cancelarlos.
- P.4.8.4. La justificación de cursos a rehabilitar, deberá ser hecha por el Director avalado por el Decano a cargo.
- P.4.8.5. A la mitad de la semana de asignación extraordinaria se deben cancelar los programas que no llegaron a cupo mínimo y que no fueron justificados a Dirección de Estudios.
- P.4.8.6. Previo a la asignación, debe existir un compromiso de pago y el compromiso de respetar el código de comportamiento firmado por los estudiantes, o sus padres, en caso que el estudiante es menor de edad.

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.9 Proceso de Graduación	
Objetivo del Procedimiento: Definir el proceso que deberán observar las Modalidades de graduación: Tesis, Modelo de Trabajo Profesional, Megaproyecto, sustitución por cursos de maestría y Ensayo.	
Dueño del Procedimiento: - Director de Departamento	Participantes: - Estudiante - Asesor - Revisor de Estilo - Director - Decano - Oficial de Graduación - Rector - Secretaria General - Directora de Oficina de Información y Relaciones Públicas
Insumos: - Alumnos con pensum cerrado - Modalidad de graduación cumplida - Solvencias (Biblioteca, cuotas,...)	Productos: - Alumnos Graduados
Formularios Relacionados: Formulario de modalidad de graduación F.4.9.1 Solicitud de Trámite de Graduación F.4.9.2 Acta de Graduación	
Indicadores de desempeño: - Número de alumnos graduados por ciclo	
Proceso Precedente: 4.3 Cambio de Categoría (Estudiantes cerrando pensum, 5to año) 4.7 Inscripción	Proceso Posterior:

Políticas Operativas:

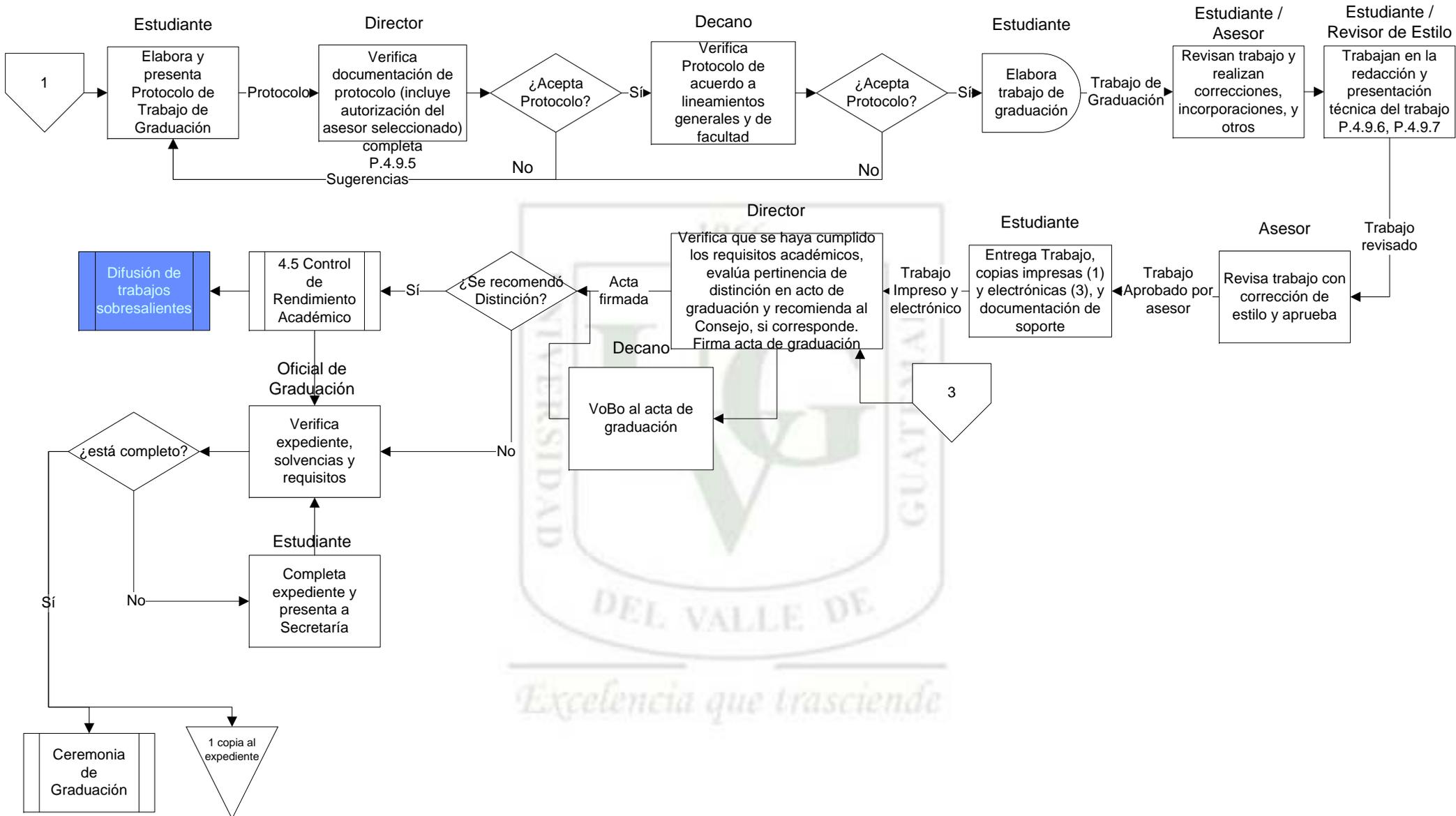
- P.4.9.1. El estudiante debe estar inscrito en el departamento en que solicita su graduación, y en el ciclo en que hace la solicitud.
- P.4.9.2. Para graduarse, el estudiante debe presentar sus solvencias (cuotas de estudio, compromiso de pago de crédito, biblioteca, otros)
- P.4.9.3. El estudiante debe cumplir con los requisitos de graduación de acuerdo a su modalidad.
- P.4.9.4. El estudiante que utilizará la modalidad de sustitución por cursos de maestría, debe tener, como mínimo, pensum cerrado hasta cuarto año y solicitar la graduación por esta modalidad previo a cursar lo estudios de maestría.
- P.4.9.5. Los Directores y Decanos no pueden ser asesores nombrados de trabajo de graduación.
- P.4.9.6. El estudiante deberá seleccionar dentro del listado proporcionado por la Universidad al profesional que hará la revisión de estilo obligatoria.
- P.4.9.7. Es responsabilidad del Estudiante, el pago de honorarios del profesional que realice la revisión de estilo. Este pago debe realizarse al momento de cancelar el examen de graduación.
- P.4.9.8. Corresponde al Director de Departamento definir el mecanismo para darle seguimiento a los estudiantes que se encuentran realizando su trabajo de graduación.
- P.4.9.9. La sustitución del trabajo de graduación por cursos de maestría, debe ser exclusivamente en programas de maestría de ofrecidos por la Universidad del Valle de Guatemala.
- P.4.9.10. En caso de que un estudiante de maestría que no haya entregado su título de pregrado, deberá presentar constancia de graduación para poderse inscribir en el segundo año.
- P.4.9.11. Todo estudiante que esté graduado deberá recibir el instructivo de ceremonia de graduación, participe o no en el acto.
- P.4.9.12. Para participar en el acto de graduación, el estudiante deberá haber cancelado previamente la cuota establecida por gastos de graduación.
- P.4.9.13. La Directora de la OIRRPP debe fijar un calendario de fechas límites para participar en un acto de graduación.
- P.4.9.14. Es responsabilidad del Director de Departamento verificar las distinciones académicas que puedan corresponder a sus graduandos.

4.9 Graduación



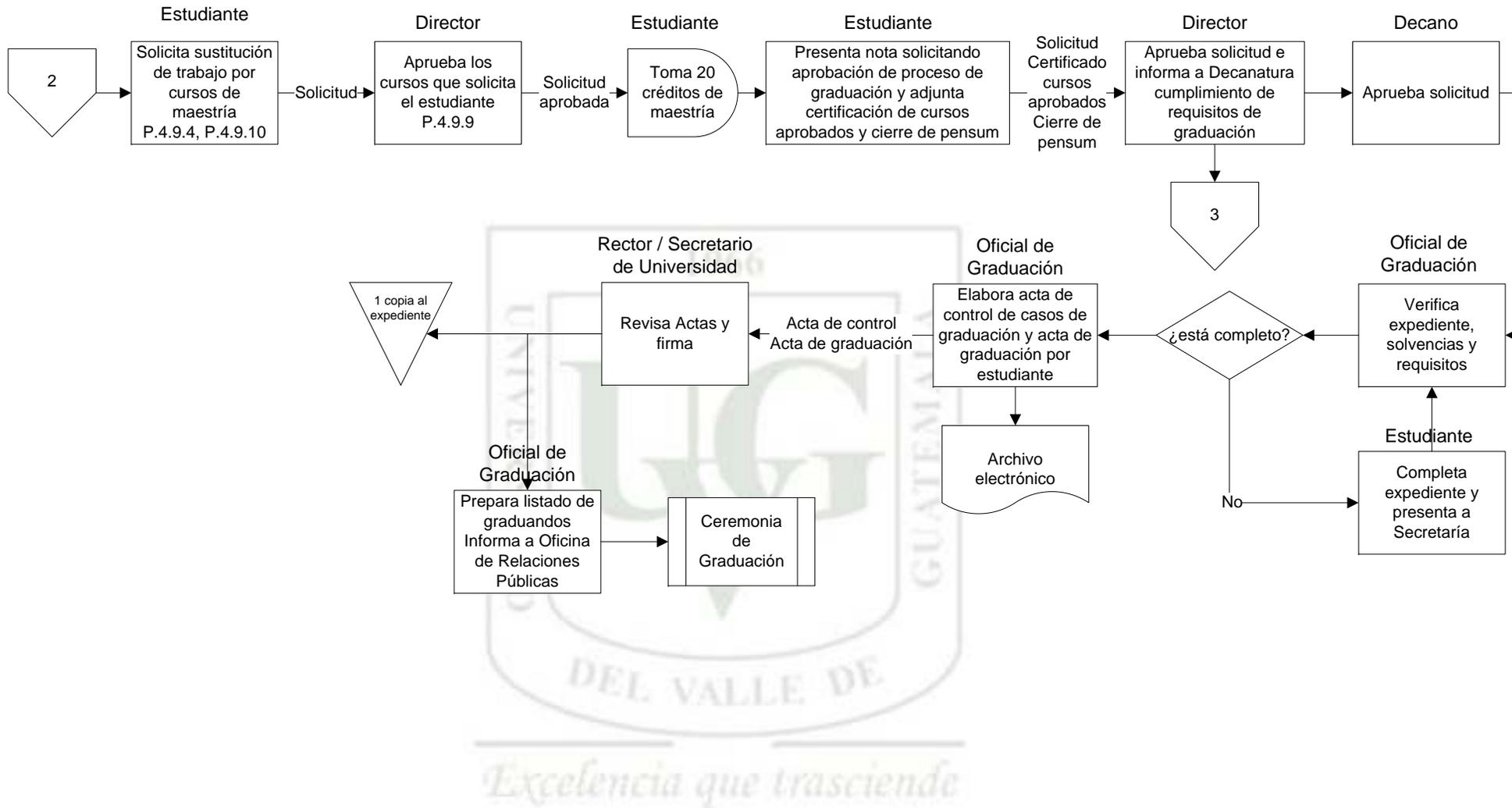
Client	UVG	Page 1 of 4	Prepared by	CSG	Date	29/07/2005
Process	4.9 Proceso de Graduación		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

Modalidad Tesis, Modelo de Trabajo Profesional, Ensayo y Megaproyecto

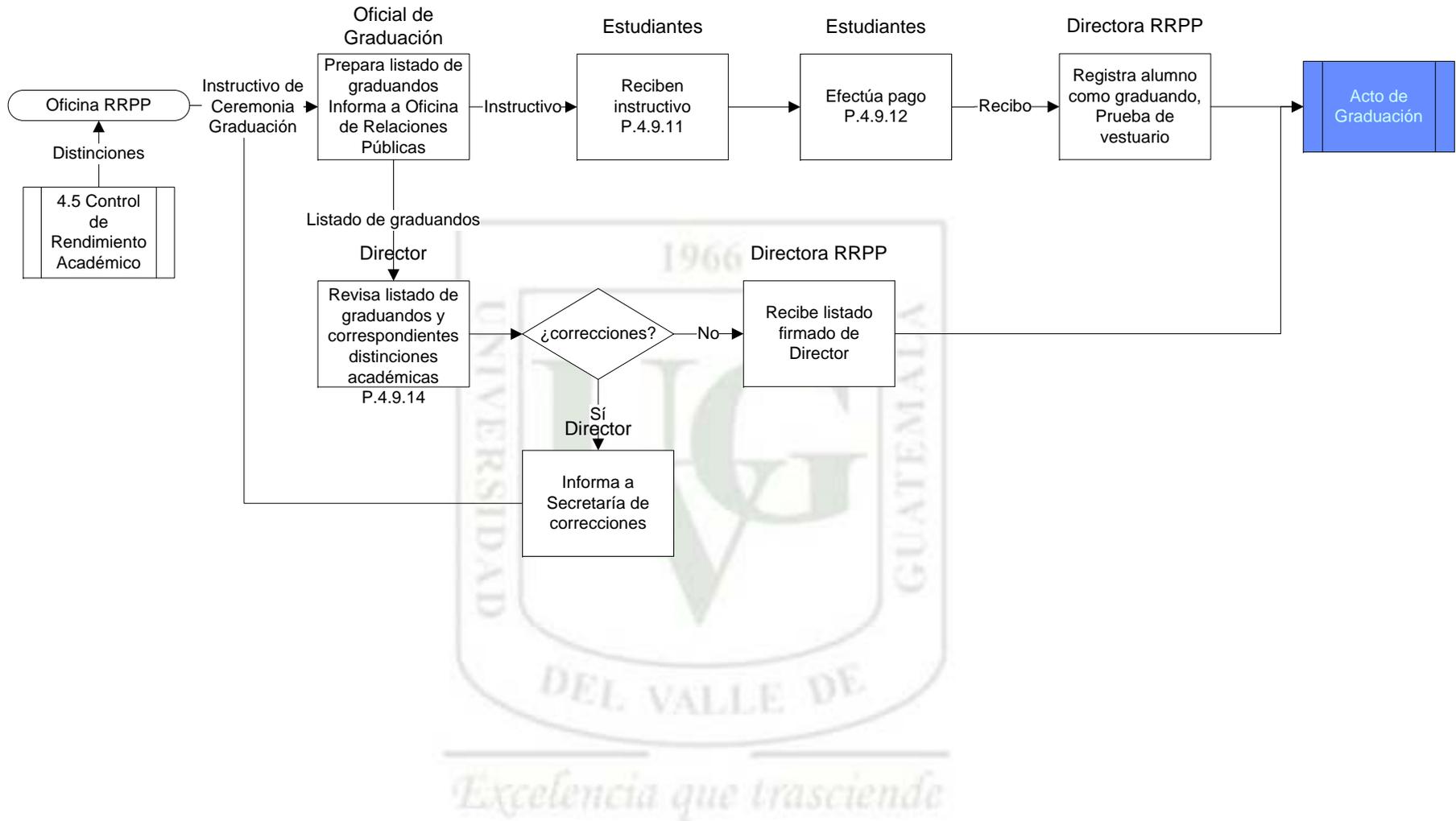


Client	UVG	Page 2 of 4	Prepared by	CSG	Date	30/07/2005
Process	4.9 Proceso de Graduación		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

Sustitución de Trabajo de Graduación por Cursos de Maestría



Ceremonia de Graduación

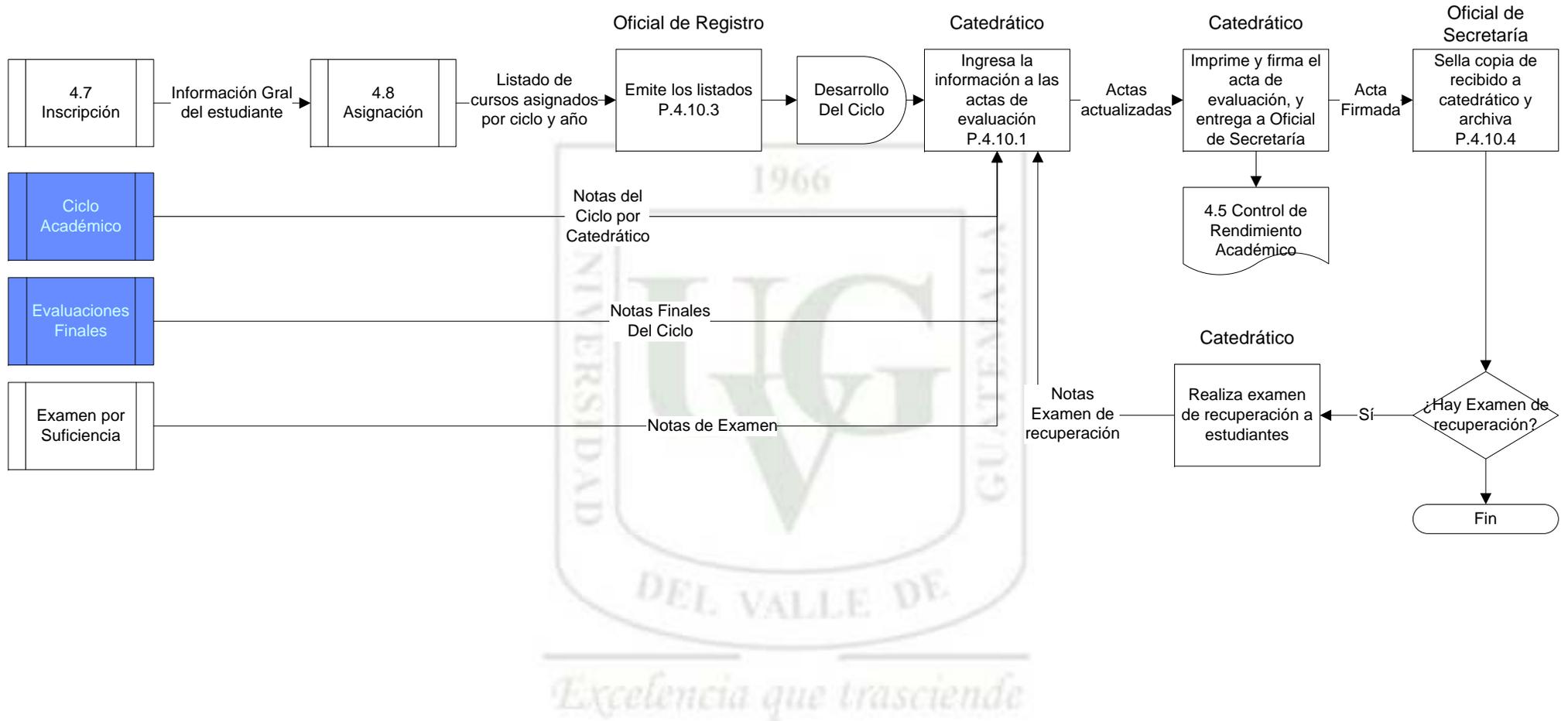


Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.10 Registro de Calificaciones	
Objetivo del Procedimiento: Administrar la información del desempeño académico del estudiante, manteniendo los registros actualizados y exactos.	
Dueño del Procedimiento: - Oficina de Registro	Participantes: - Estudiante - Oficial de Registro - Oficial de Secretaría - Decano - Director de Departamento - Catedrático - Dirección de Estudios
Insumos: - Notas de evaluaciones durante el ciclo y finales por estudiante - Cursos asignados por ciclo por estudiante	Productos: - Actas de evaluación firmadas - Notas actualizadas en el sistema por estudiante - Notas de evaluación durante el ciclo por estudiante
Formularios Relacionados: Notas de evaluación durante el ciclo por estudiante F.4.10.1 Acta final de evaluación F.4.10.2 Solicitud de examen por suficiencia Convalidación de cursos	
Indicadores de desempeño: - Calificaciones actualizadas por estudiante	
Proceso Precedente: 4.7 Inscripción 4.8 Asignación Condicionamientos y bloqueos	Proceso Posterior: 4.5 Control de Rendimiento Académico

Políticas Operativas:

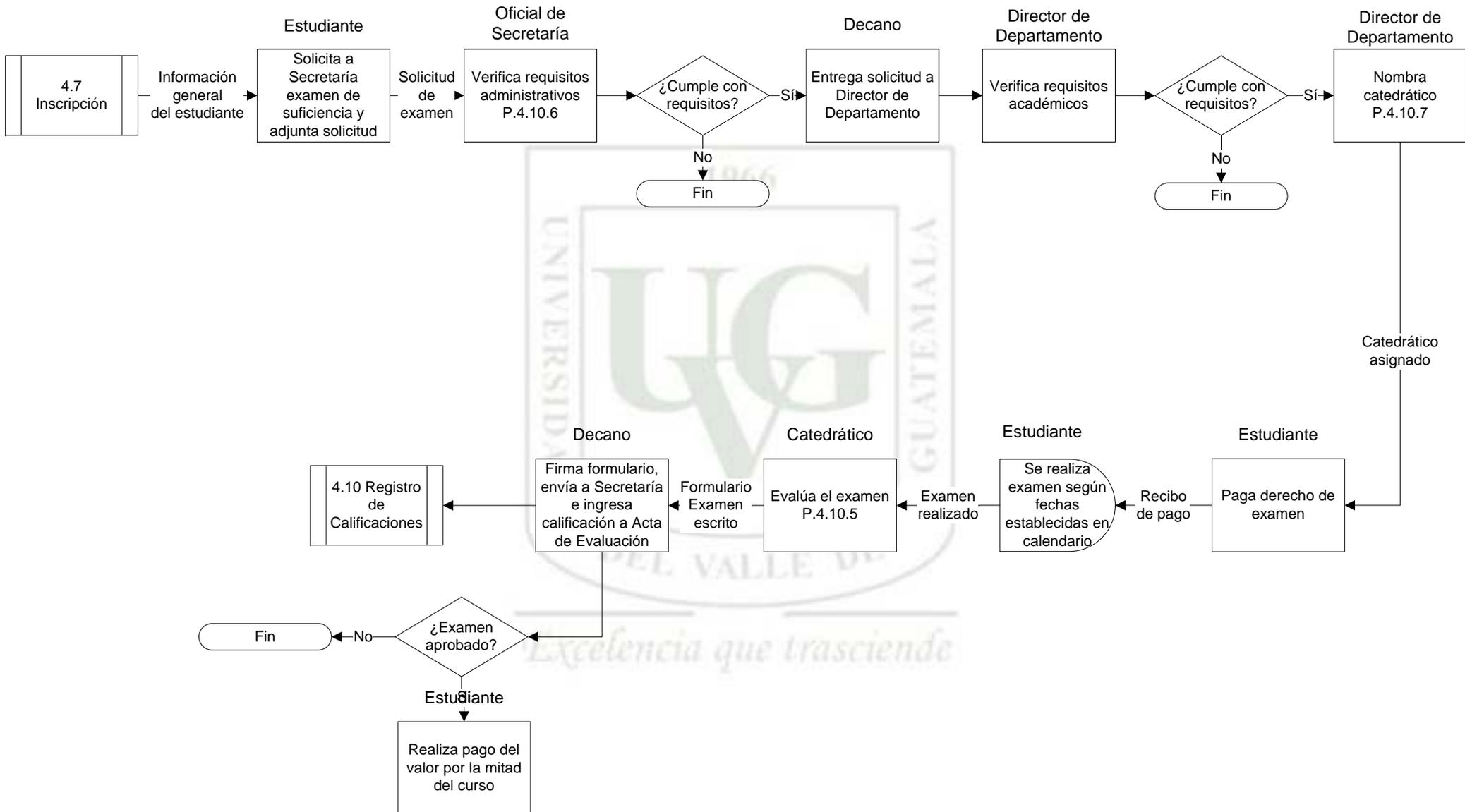
- P.4.10.1. Todo catedrático tiene responsabilidad de mantener actualizadas las calificaciones de los estudiantes y comunicarlas a la Dirección del Departamento, mensualmente.
- P.4.10.2. El estudiante podrá consultar su zona durante el ciclo y esta deberá estar actualizada, como mínimo, un mes después de la última evaluación practicada (tarea, examen corto, laboratorio, parcial, otros).
- P.4.10.3. El catedrático, dentro de la primera semana de clases del ciclo, debe entregar un programa del curso, en dónde establece la mecánica de evaluación y ponderación. Se debe entregar a los alumnos, al Director del Departamento y a Secretaría.
- P.4.10.4. Para que la nota final del estudiante sea oficial, el estudiante debe estar solvente.
- P.4.10.5. El examen de suficiencia se gana con 80 puntos
- P.4.10.6. La solicitud para presentar exámenes de suficiencia debe realizarse a más tardar durante el primer mes de cada ciclo.
- P.4.10.7. La fecha fijada para los exámenes de suficiencia debe ser respetada.

4.10 Registro de Calificaciones



Client	UVG	Page 1 of 2	Prepared by	Date
Process	4.10 Registro de Calificaciones		Approved by	01/03/2006
			FCD	01/03/2006

Solicitud de Examen por Suficiencia



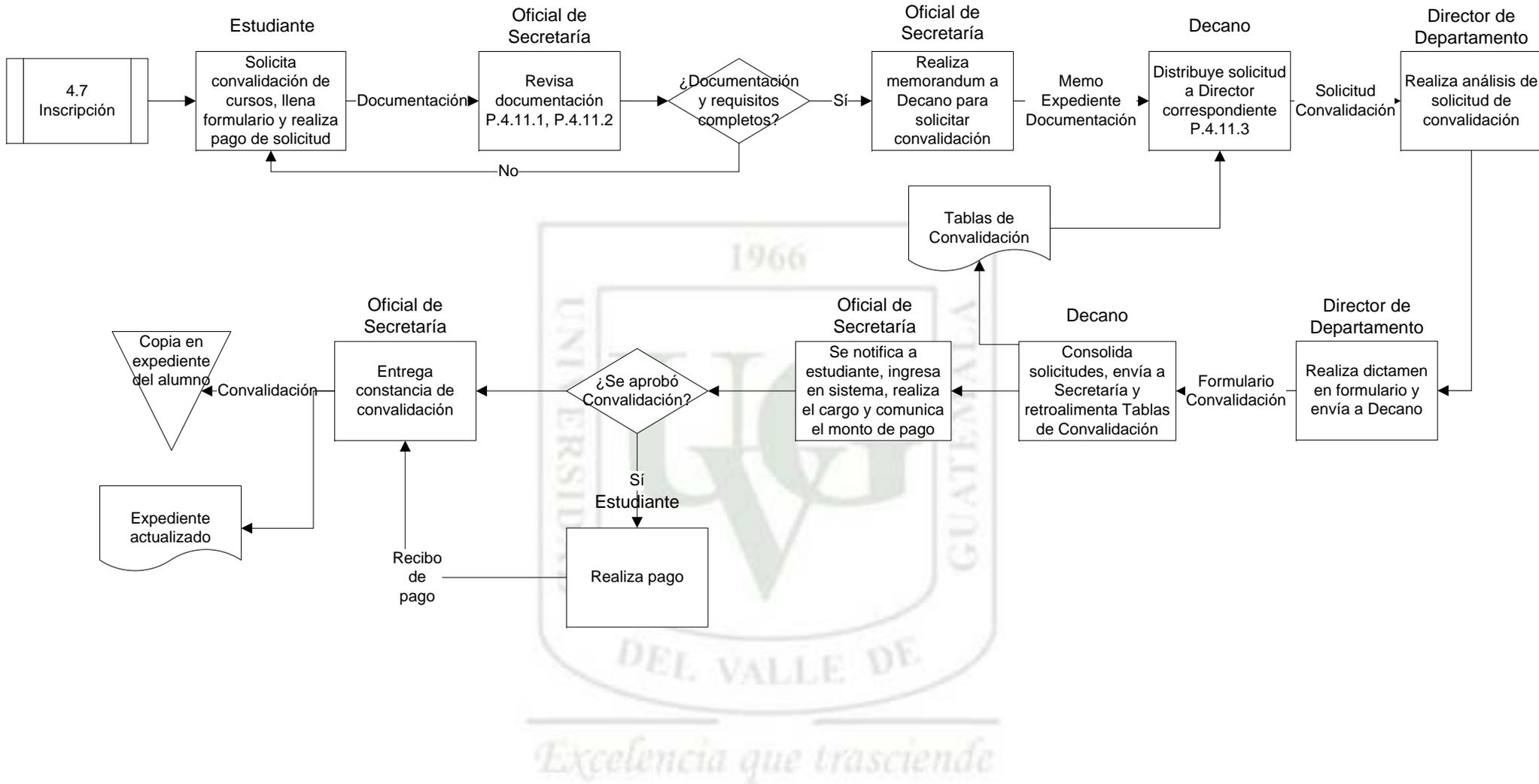
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.11 Convalidación de Cursos	
Objetivo del Procedimiento: Reconocer estudios realizados en otras Universidades a los estudiantes que se transfieren a la Universidad del Valle	
Dueño del Procedimiento: - Director	Participantes: - Director - Decano - Estudiante - Oficial de Secretaría - Registro Académico
Insumos: - Alumnos inscritos que requieren convalidación - Programas de cursos a convalidar - Historial de convalidaciones	Productos: - Cursos convalidados - Cursos no convalidados - Historial de convalidación actualizadas - Mapa curricular del estudiante
Formularios Relacionados: F.4.11.1 Solicitud de Convalidación de Cursos Formulario de Convalidación de un curso	
Indicadores de desempeño: - Tiempo en que se realiza la convalidación	
Proceso Precedente: 4.1 Definición, propuesta y aprobación de pensum (sustitución) 4.2 Cambio de Carrera (sustitución) 4.7 Inscripción	Proceso Posterior: Registro de calificaciones Asignación de cursos

Políticas Operativas:

- P.4.11.1. El Estudiante debe estar inscrito como estudiante regular en una carrera de pregrado.
- P.4.11.2. El Estudiante debe presentar el formulario correspondiente solicitando el trámite, recibo de pago por el trámite, certificación de notas donde aprobó el curso, programas de curso que solicita convalidar.

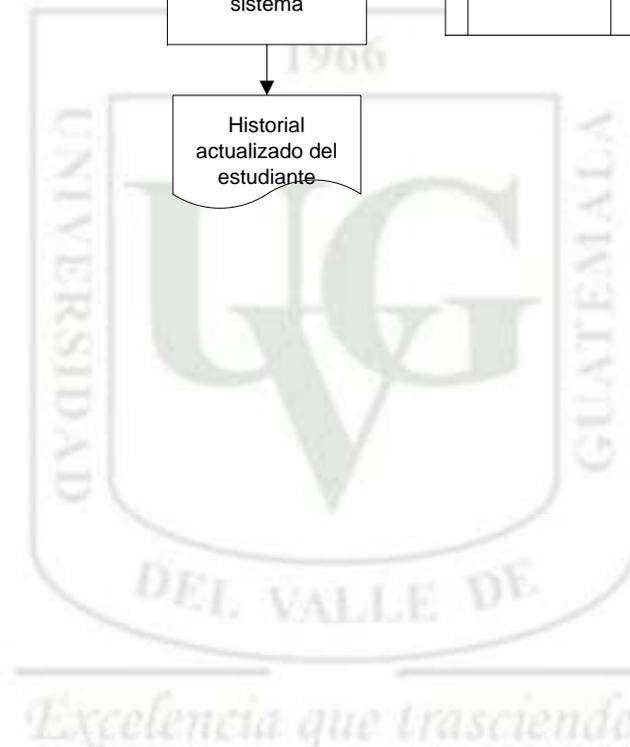
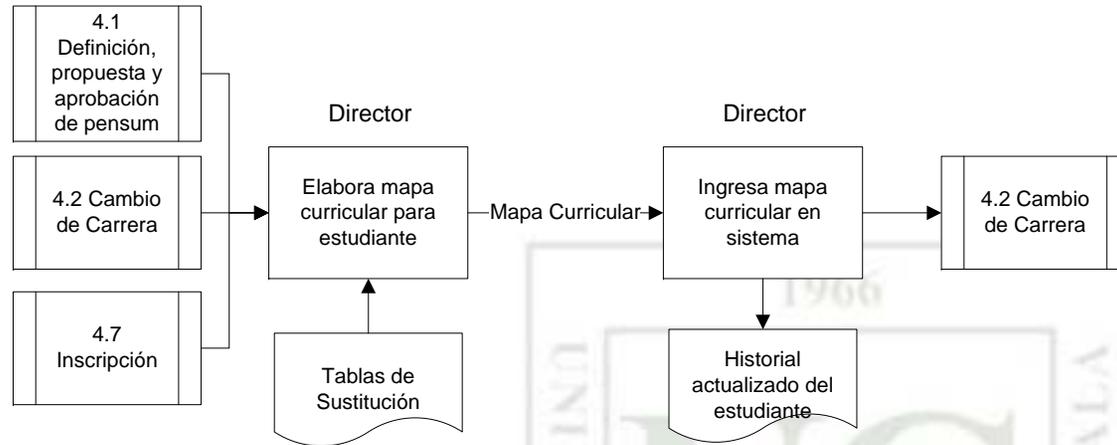
P.4.11.3. Deben establecerse un plazo máximo para resolver las solicitudes de 3 semanas calendario a partir de que el estudiante completó la papelería.

4.11 Convalidación de Cursos



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Date
Process	4.11 Convalidación de Cursos	Approved by	FCD	01/03/2006

Sustitución de Cursos



Client	UVG	Page 2 of 2	Prepared by	CSG	Date	01/03/2006
Process	4.11 Convalidación de Cursos		Approved by	FCD	Date	01/03/2006

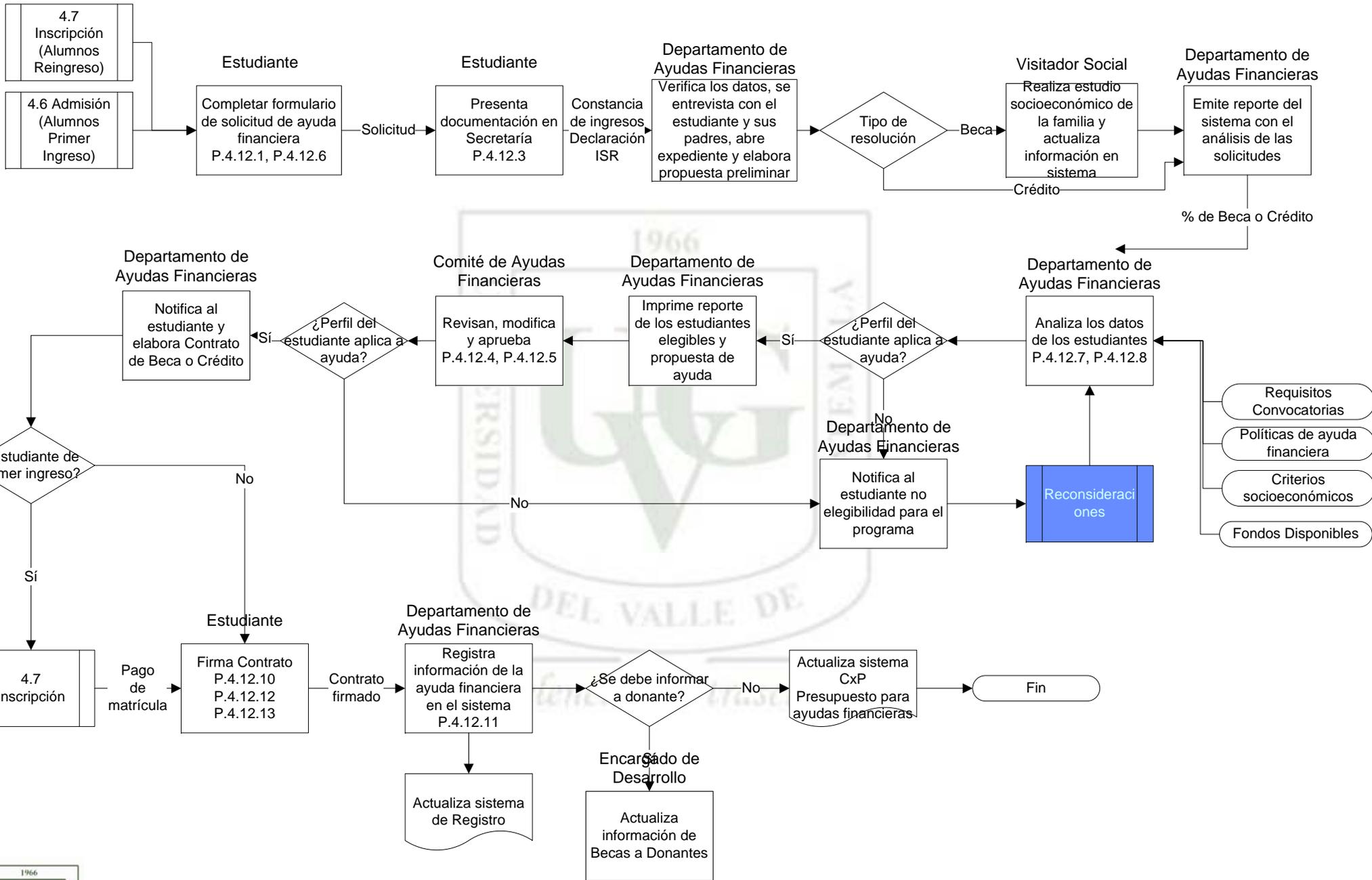
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 4.12 Ayudas Financieras	
Objetivo del Procedimiento: Apoyar a jóvenes talentosos del país, con limitaciones financieras, a tener acceso a una formación de excelencia en la UVG.	
Dueño del Procedimiento: - Departamento de Ayudas Financieras	Participantes: - Encargada del Programa de Ayudas Financieras - Estudiante - Comité de Ayudas Financieras - Trabajador Social - Registro Académico - Dirección Financiera (cuenta corriente) - Oficiales de Secretaría
Insumos: - Estudiantes Admitidos/Inscritos que llenaron solicitud de ayuda financiera	Productos: - Ayudas financieras aprobadas - Compromiso de pago firmado
Formularios Relacionados: F.4.12.1 Solicitud de Ayuda Financiera F.4.12.2 Compromiso de Pago Contrato de beca y/o crédito	
Indicadores de desempeño: - Tiempo de resolución de expedientes - Distribución de los recursos económicos utilizados en la ayuda financiera	
Proceso Precedente: 4.6 Admisión 4.7 Inscripción	Proceso Posterior: Cuenta corriente Facturación y cobros

Políticas Operativas:

- P.4.12.1. Para otorgar ayuda financiera es indispensable que el estudiante esté inscrito. En casos especiales, se atenderá a estudiantes admitidos de primer ingreso.
- P.4.12.2. Es responsabilidad del Programa de Ayudas Financieras, establecer un calendario con las fechas límites para la solicitud de ayuda financiera

- P.4.12.3. El estudiante debe presentar, adicionalmente a la información del formulario: constancia de ingresos y copia de declaración jurada del ISR (personal o de los padres) y un recibo reciente de consumo de energía eléctrica (con historial de consumo).
- P.4.12.4. Anualmente se debe realizar una aprobación, por parte del Comité de Ayuda Financiera, de los criterios socioeconómicos para la prestación de ayudas financieras.
- P.4.12.5. El Consejo Directivo revisará periódicamente las políticas de ayuda financiera que definen los intereses de carácter académico que la Universidad apoyará.
- P.4.12.6. Las becas cubren solo cuotas de estudio, cuotas y matrículas, u otros rubros, dependiendo del patrocinador.
- P.4.12.7. En caso necesario se subcontratará a Trabajadores Sociales para apoyo en la elaboración del informe de estudio socioeconómico, de manera temporal.
- P.4.12.8. La Encargada del programa de Ayudas Financieras debe realizar el análisis y decisión de la aprobación de becas patrocinadas (específicas) con las personas que correspondan (Decanos).
- P.4.12.9. El Director de Desarrollo y Programas Externos es el responsable de notificar oportunamente sobre nuevos programas de ayuda financiera (becas patrocinadas) a la Dirección Financiera y el Programa de Ayudas Financieras.
- P.4.12.10. Para que el estudiante goce de la extensión de la ayuda financiera en el mismo año, debe cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato respectivo.
- P.4.12.11. Cualquier cambio en la ayuda financiera debe ser comunicado al estudiante por parte de la Encargada del Programa de Ayudas Financieras.
- P.4.12.12. En el caso especial de estudiantes admitidos en primer ingreso, una vez que el estudiante ha sido informado sobre la factibilidad de gozar de ayuda financiera, tendrá una semana para formalizar su inscripción en la universidad y suscribir el convenio de ayuda financiera. De lo contrario, dicha ayuda será reasignada.
- P.4.12.13. Los estudiantes que cuentan con ayuda financiera tipo beca, deben colaborar cierto número de horas al mes en actividades de servicio de la Universidad. El estudiante deberá reportar el trabajo realizado para ser registrado en su expediente.

4.12 Ayudas Financieras



IV.5 Área de Procesos de Compras

Eslabón de la Cadena de Valor: APOYO	
Nombre del Procedimiento: 5.1 Compras y Contrataciones de bienes y servicios	
Objetivo del Procedimiento: Asegurar que las compras de bienes y la contratación de servicios requeridos por Campus Central de la Universidad del Valle de Guatemala, Proesur, UVG-Altiplano y la Fundación, se hagan en forma eficiente, y que los precios, calidad, condiciones de crédito, servicios y garantía sean los más ventajosos del mercado.	
Dueño del Procedimiento: - Jefe de Compras	Participantes: - Interesado - Encargada de Compras - Proveedor - Encargado de Presupuesto - Jefe de Compras - Directora Administrativa - Gerencia
Insumos: - Solicitud de Compras - Cotizaciones - Justificación de DITIC / RRPP (ver política P.5.1.3) - Contrato de Prestación de Servicios	Productos: - Orden de Compra firmada según nivel de autorizaciones
Formularios Relacionados: F.5.1.1 Solicitud de Compra F.5.1.2 Orden de Compra F.5.1.3 Justificación de DITIC / RRPP	

Indicadores de desempeño:	
<ul style="list-style-type: none"> - Número de Órdenes de Compra procesadas sobre el número de solicitudes ingresadas a Compras al mes - Tiempo promedio que toma la emisión de una orden de compra en días. - Antigüedad de Órdenes de Compra abiertas - Número de Órdenes de Compra que cumplan con las políticas establecidas y documentación de soporte (revisión trimestral por parte de Auditoría Interna de una muestra aleatoria) 	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:
	6.1 Recepción de Compras 7.1 Alta de Activos Fijos 8.6 Emisión de Pago 8.16 Transferencia de Partida Presupuestaria

En cada campus de la Universidad del Valle de Guatemala debe designarse los recursos necesarios para brindar el servicio de compras y contratación de bienes y servicios siguiendo para ello los siguientes lineamientos:

Políticas Operativas

- P.5.1.1 Toda compra fuera de estos lineamientos no será autorizada. No se reintegrará el valor de las compras realizadas fuera del marco de políticas de este proceso.
- P.5.1.2 El Departamento de Compras en el Campus Central y el Encargado en las sedes, serán los únicos autorizados para emitir Órdenes de Compra y por lo tanto, será responsable de la custodia de las Órdenes de Compra emitidas, así como de los expedientes y documentación relacionada.
- P.5.1.3 El personal de Compras es responsable de dar seguimiento a las órdenes de compra vigentes. El Jefe de Compras es responsable por emitir, como máximo al segundo día hábil de cada mes, un reporte de antigüedad de las órdenes de compra abiertas y deberá notificar a Contabilidad y Presupuestos para el cierre contable mensual.
- P.5.1.4 El Departamento de Compras y su personal tiene prohibido recibir regalos de los proveedores, a título personal².
- P.5.1.5 Es responsabilidad del Jefe de Compras la autorización para la creación de nuevos artículos.

² Ver Código de Ética y Conducta

- P.5.1.6 El Departamento de Compras será responsable de proponer proveedores para precalificar y mantener una base de los mismos³, para los bienes y servicios que se compran en forma recurrente.
- P.5.1.7 Toda compra debe efectuarse bajo el marco de la base de datos de proveedores que ya ha sido precalificado. Esta debe ser revisada cada seis meses.
- P.5.1.8 Es responsabilidad del usuario, previo a elaborar una solicitud de compra de un bien, verificar la disponibilidad del bien en Almacén.
- P.5.1.9 Todas las solicitudes de compras de activos fijos deben contar con la autorización del Decano en el área académica o por el Director de área en las unidades administrativas.
- P.5.1.10 Se deben respetar las especificaciones técnicas definidas en las solicitudes de compra.
- P.5.1.11 Las Órdenes de Compra deben emitirse con la moneda en que fueron negociadas para evitar diferencias entre la Orden de Compra y las facturas presentadas.
- P.5.1.12 Toda Orden de Compra debe indicar el lugar de recepción del bien.
- P.5.1.13 Todo anticipo de pago a proveedores (locales e internacionales) debe contar con una orden de compra que incluya su obligación presupuestaria.
- P.5.1.14 Toda contratación de servicios, excepto gastos recurrentes, deberá hacerse 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 a Q.50,000.00, la Orden de Compra debe estar respaldada por un contrato, a cuya identificación deberá hacerse referencia en dicha orden. Copia de dicho contrato deberá ser enviada a la Dirección Administrativa. Este monto será revisado semestralmente por Gerencia a solicitud de la Dirección Administrativa.
- P.5.1.15 A partir del año 2008, la elaboración de los contratos y su custodia son responsabilidad del Departamento Jurídico.

³ **PROVEEDOR PRE-CALIFICADO:** Proveedor que es sometido a un proceso de evaluación por parte de la Universidad y que se ha comprobado que cumple con la entrega en tiempo, calidad y cantidad de los bienes y servicios requeridos ver manual en anexo I.

P.5.1.16 Todo pago o anticipo debe estar respaldado por una Orden de Compra debidamente registrada, a excepción de los siguientes:

- i. Sueldos, honorarios y prestaciones.
- ii. Pago de impuestos
- iii. Anticipo para viajes locales e internacionales
- v. Reintegro a liquidación de anticipos por viajes.
- vi. Reintegro por liquidación de Caja Chica
- vii. Resoluciones de juzgados
- viii. Gastos de servicios básicos (ej: servicios básicos: luz, teléfono, agua, seguros, agua salvavidas)

P.5.1.17 Todos los contratos suscritos entre un proveedor y los campus deben ser firmados por el Representante Legal o la persona que sea designada legalmente.

P.5.1.18 El usuario debe adjuntar a su solicitud de compras una impresión de la disponibilidad presupuestaria para realizar dicha transacción. Esta disposición es temporal y depende de la implementación de la Solicitud Electrónica (Workflow), al momento en que ésta sea implementada, la obligación presupuestaria se realizará automáticamente al momento de emitir la solicitud.

P.5.1.19 Toda solicitud de compra de equipo de cómputo deberá ser acompañada de la justificación autorizada por la DITIC.

P.5.1.20 Los artículos que deben ser autorizados por DITIC son:

Equipo de Computación:

- Computadoras
- Laptops
- Servidores
- Agendas electrónicas (PDAS, palms, etc.)
- Switches
- Routers

Periféricos

- Scanners
- Impresoras
- Multifuncionales (con las funciones de Impresora, fax, scanner, fotocopidora)
- Lectores de código de barras
- Memorias USB (cuyo costo sea mayor a US\$100)

- Cámaras WEB
- UPS

Partes de Computadoras

- Discos duros
- Monitores
- Tarjetas madre (motherboard)
- Procesadores (Intel, AMD, etc)
- Tarjetas de todo tipo (Video, Audio, USB, paralelo, serial, etc)
- Memoria RAM
- Reproductoras y/o Quemadoras de CDS o DVDS

Software

- Todos los programas de computación.

P.5.1.21 Los equipos que **NO** requieren una justificación por parte de DITIC son:

- Fotocopiadoras
- Cámaras digitales (que no sea WeB-cams)
- Cámaras de video (mini-DV, digital8, DVD u otro formato)
- Suministros de impresoras (tintas, tonners, cintas).
- Disquetes, CDs, DVDs. (que no contengan software)
- Fuentes de Poder

P.5.1.22 En la compra, alquiler o servicios de equipo que tenga conectividad con la red de comunicaciones de UVG debe contar con el visto bueno de DITIC.

P.5.1.23 En el caso de compra de equipo, deberá adquirirse la marca que se haya establecido institucionalmente por DITIC para cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.

P.5.1.24 Toda Solicitud de compra de bienes y servicios, que esté relacionada con el manejo de la imagen de UVG (logo, tarjetas de presentación, productos promocionales, anuncios, trabajos realizados por imprenta, etc.) debe tener el visto bueno de la Dirección de Relaciones Públicas.

P.5.1.25 No se autorizará la compra de papelería y útiles, artículos de mantenimiento y limpieza en los departamentos o programas, estas deben requerirse a Almacén para proceder a la compra.

P.5.1.26 Es responsabilidad del Encargado de Almacén General realizar la solicitud de compra y mantener un nivel adecuado de inventario de los productos siguientes:

- a. Suministros de oficina (papelería y útiles, tonner, cartuchos de impresión)
- b. Suministros de limpieza
- c. Suministros de mantenimiento

P.5.1.27 La fecha de la cotización no debe ser posterior a la fecha de la Orden de Compra y de la factura.

P.5.1.28 La cotización debe contener información relacionada con:

- a) nombre completo del propietario de la empresa (en caso de una empresa individual), razón social (en caso de una persona jurídica),
- b) forma de pago y/o condiciones de crédito,
- c) RTU de impuestos,
- d) tiempo de garantía,
- e) tiempo de sostenimiento de la oferta,
- f) tipo de cambio (cuando es expresado en moneda de otro país),
- g) si incluye o no todos los elementos necesarios para la instalación,
- h) costo y condiciones del flete,
- i) tiempo de entrega
- j) unidades requeridas (cuando aplique),
- k) código del producto

P.5.1.29 Se aceptarán solicitudes de compra cuya cotización se encuentre vigente conforme a lo expresado por el Proveedor en la misma cotización.

P.5.1.30 En todas las compras deberá verificarse que se adjunten tres cotizaciones y preparar una matriz comparativa que justifique la selección del proveedor, excepto en aquellas en las que se cuentan con un proveedor precalificado o la justificación de proveedor único⁴.

⁴ **PROVEEDOR UNICO:** se refiere a cuando sólo una empresa puede proveer el bien o servicio requerido, debiéndose explicar la razón por la cual sólo se ha presentado un proveedor para cotizar).

P.5.1.31 Política de autorización de órdenes de compra:

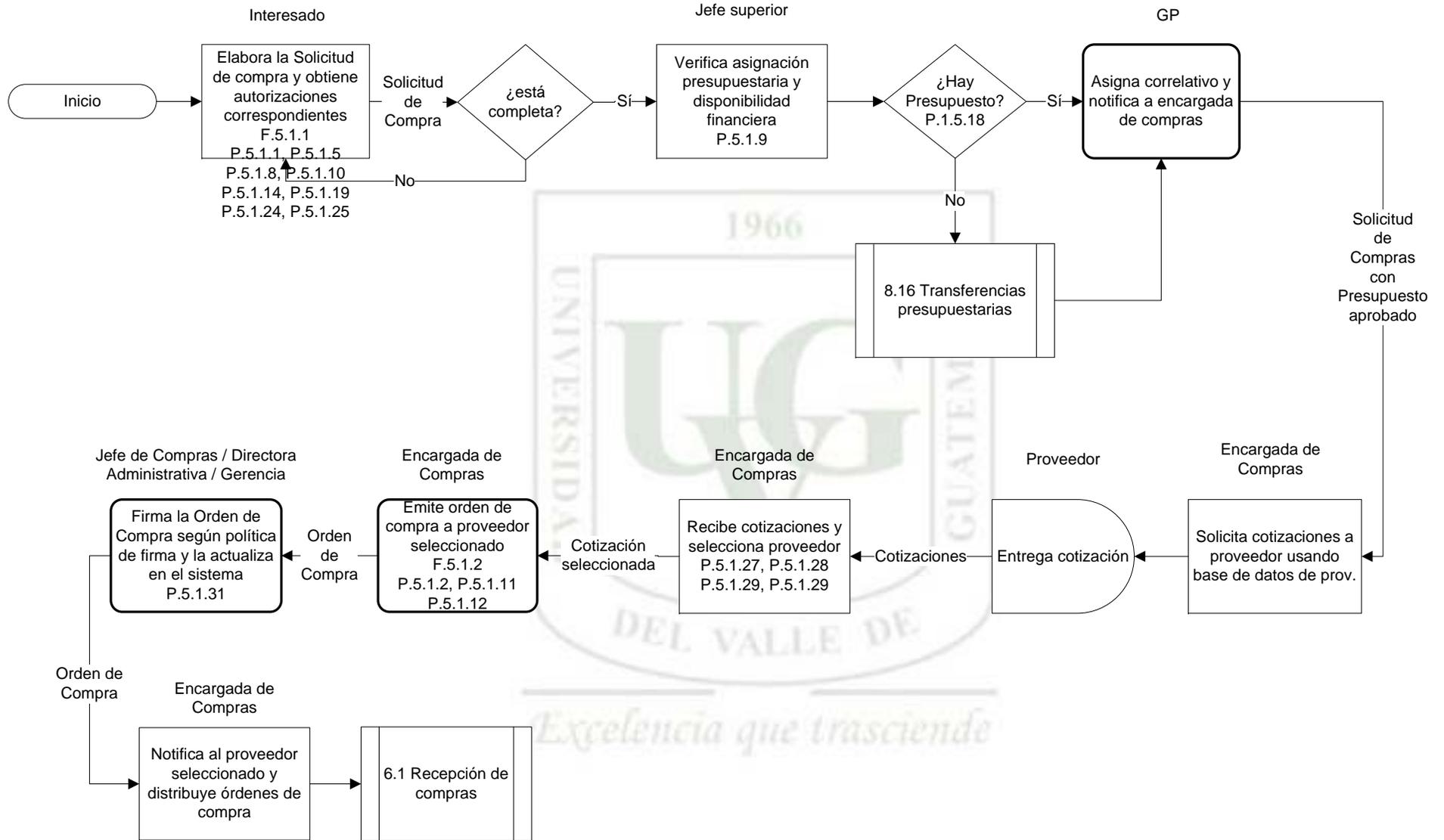
Monto	Autorización Campus Central	Autorización Sedes
Hasta Q10,000.00 o su equivalente en USD	Jefe de Compras	Administrador de Sede
Mayor Q10,000.00 o su equivalente en USD	Dirección Administrativa	Director de Sede
Mayores de Q20,000.00 o su equivalente en USD y Compras en el Exterior o local con Tarjeta de Crédito menor a \$5,000 o su equivalente en Quetzales	Gerencia	Gerencia Campus Central

P.5.1.32 El monto de la compra con tarjeta de crédito no podrá exceder a US\$5,000.

P.5.1.33 El Rector es la única persona que debe aprobar La asignación de un usuario para la administración de la tarjeta de crédito para compras o pagos internacionales.

P.5.1.34 El uso de la tarjeta de crédito internacional, debe ser exclusivamente para compras que por razones de precio, disponibilidad en el mercado nacional y calidad es más ventajoso adquirirlas en el exterior.

5.1 Elaboración y Autorización de Orden de Compra



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by PwC	Date 10/10/2005
Process	5.1 Elaboración y Autorización de Orden de Compra		Modified for: Grupo SEGA	Date 17/03/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: APOYO	
Nombre del Procedimiento: 5.2 Pedido de Material Psicométrico	
Objetivo del Procedimiento: Solicitar material psicométrico a través de pedidos o solicitud de producción a imprenta conforme a los requerimientos identificados.	
Dueño del Procedimiento: - Encargada de Venta de Material Psicométrico	Participantes: - Encargada de Venta de Material Psicométrica - Imprenta - Director CIE - Auxiliar de Compras - Agente de Aduanas - Dirección Administrativa Instituto de Investigación - Gerencia
Insumos: -	Productos: - Orden de Compra firmada según nivel de autorizaciones - Orden de Imprenta
Formularios Relacionados: F.5.1.2 Orden de Compra F.5.2.1 Orden de Imprenta	
Indicadores de desempeño: - Tiempo promedio que toma la emisión de una orden de compra en días. - Antigüedad de Órdenes de Compra abiertas	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 6.3 Ingreso al Almacén de Material Psicométrico Transferencia de Pago a TEA y Confirmar a VMP

IV.6 Área de Procesos de Almacén

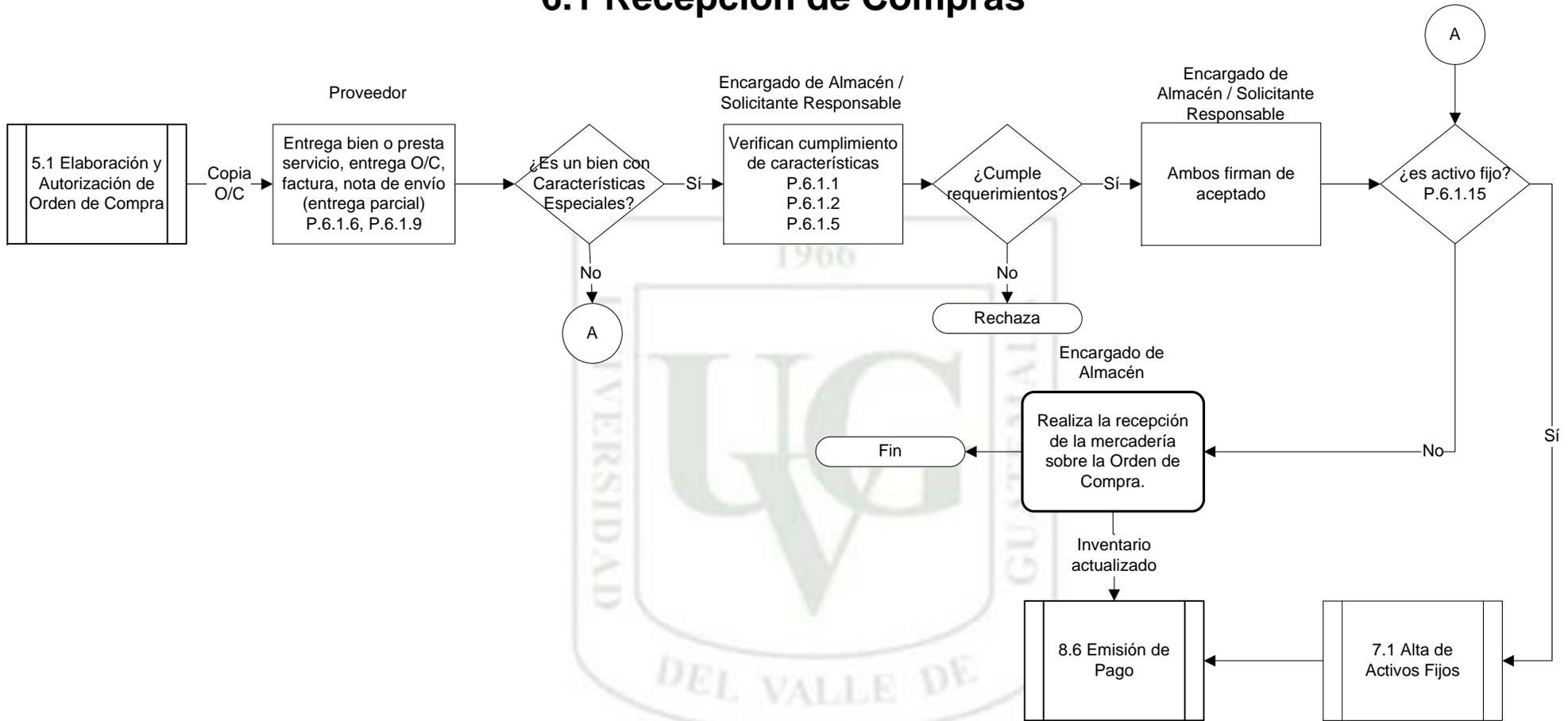
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.1 Recepción de Compras	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que la calidad y cantidad del bien entregado por el proveedor corresponde a lo requerido en la Orden de Compra. - Facilitar la recepción de todos los bienes adquiridos por la UVG. 	
Dueño del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Almacén 	Participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Almacén - Solicitante Responsable - Proveedor - Encargado de Activos Fijos
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> - Bien entregado por el proveedor - Número de Orden de Compra 	Productos: <ul style="list-style-type: none"> - Bien aceptado de conformidad - Inventario actualizado con el registro de ingreso
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> - Días entre Fecha de Recepción física del bien y fecha de recepción en el sistema - Reclamos por recepción de bienes fuera de especificaciones de la orden de compra - Diferencias detectadas entre la factura y orden de compra 	
Proceso Precedente: 5.1 Compras y contrataciones de bienes y servicios	Proceso Posterior: 7.1 Alta de Activos Fijos 8.6 Emisión de Pago

Políticas Operativas:

- P.6.1.1 La responsabilidad del Encargado de Almacén en la recepción es verificar que el número de unidades recibidas coincide con el número solicitado en la orden de compra. La responsabilidad de identificar diferencias de precio en la factura y la orden de compra es de la Oficina de Pagos.
- P.6.1.2 Se permite la recepción parcial de los artículos cuando estos términos estén negociados expresamente e indicados en las órdenes de compra.
- P.6.1.3 El solicitante de un bien debe presentarse en el Almacén a recoger el producto requerido.
- P.6.1.4 Toda factura o nota de envío para la recepción de un bien debe tener el visto bueno de recibido de conformidad del Almacén, en el caso de compras especializadas debe tener, además, el visto bueno del solicitante.
- P.6.1.5 Es responsabilidad de quien recibe, verificar que los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra y estén en buen estado, caso contrario deberá ser rechazado y devuelto al proveedor.
- P.6.1.6 Se requiere que todo proveedor presente una copia de la orden de compra o que al menos pueda hacer referencia al número de la orden de compra en su Envío o Factura, para su recepción por parte del Encargado de Almacén.
- P.6.1.7 En el caso de recepción de equipo de computación, es responsabilidad de la DITIC verificar las especificaciones, no obstante, un representante del Almacén General debe estar presente en la entrega del equipo por parte del proveedor.
- P.6.1.8 En caso de la recepción de servicios el solicitante debe firmar y sellar de conformidad la factura u orden de servicio.
- P.6.1.9 La recepción de artículos para consumo tales como: suministros de oficina (papelería y útiles, tonner, cartuchos de impresión), de mantenimiento y de limpieza, deberán estar centralizados en el Almacén General. El Comité Administrativo definirá los estándares a ser considerados para mantener las existencias por tipo de artículo.
- P.6.1.10 Los materiales manejados por el Almacén General serán bienes o artículos no perecederos, principalmente los suministros de oficina, de mantenimiento y de limpieza.
- P.6.1.11 Los artículos perecederos no ingresa a Almacén, deben ser entregados directamente al usuario que lo solicitó y quien firmará de conformidad la recepción de los mismos.
- P.6.1.12 El Jefe de Compras deberá presentar la solicitud de incorporación de nuevos artículos para mantener existencia en Almacén a la Dirección Administrativa, quién deberá someterlo al Comité Administrativo para su autorización.

- P.6.1.13 El método de valuación de inventarios a utilizar será revisado anualmente por el Departamento de Contabilidad y cualquier cambio al método utilizado deberá ser justificado ante la Dirección Financiera, quién deberá someterlo a Comité Administrativo para su autorización.
- P.6.1.14 Cuando se soliciten los suministros por los diferentes departamentos y oficinas, el usuario es responsable por incluir en la forma “Requisición de Almacén” el número de obligación presupuestaria, cuenta contable y programa presupuestario. El Encargado de Almacén rechazará las requisiciones que no incluyan dichos requisitos.
- P.6.1.15 El Encargado del Almacén deberá notificar al Departamento de Activos Fijos la recepción de la totalidad de activos fijos adquiridos.

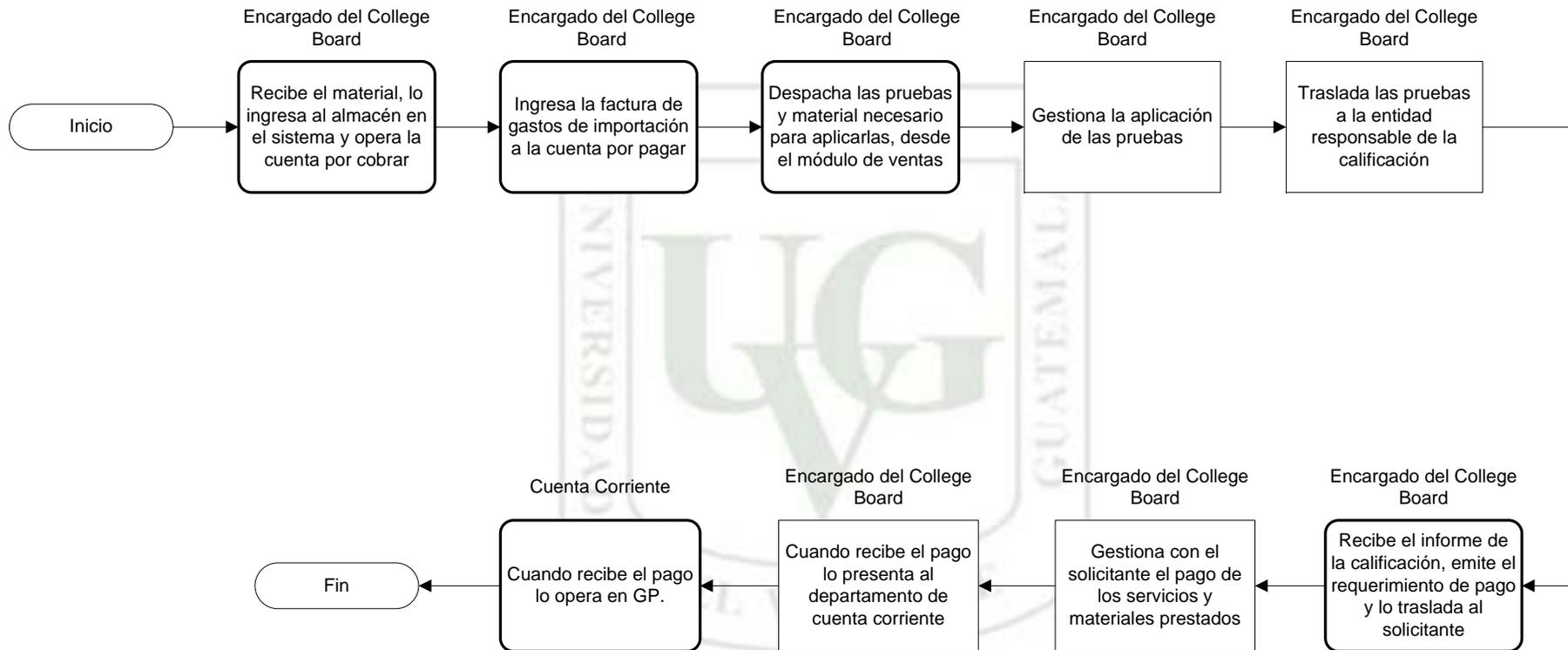
6.1 Recepción de Compras



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	PwC	Date	10/10/2005
Process	6.1 Recepción de Compras		Modified for:	Grupo SEGA	Date	17/03/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.2 Ingreso y Despacho de College Board	
Objetivo del Procedimiento: - Recepción y despacho de material para aplicación de pruebas, envío de pruebas aplicadas para su calificación y gestión para recibir pago de la entidad contratante.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado del College Board	Participantes: - Encargado del College Board - Encargado de Cuenta Corriente - Entidad responsable de calificación de pruebas
Insumos: - Pruebas (material del College Board)	Productos: - Pruebas aplicadas - Informe de calificación - Recepción del pago por aplicación de pruebas
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Días entre Fecha de Recepción física del bien y fecha de recepción en el sistema	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

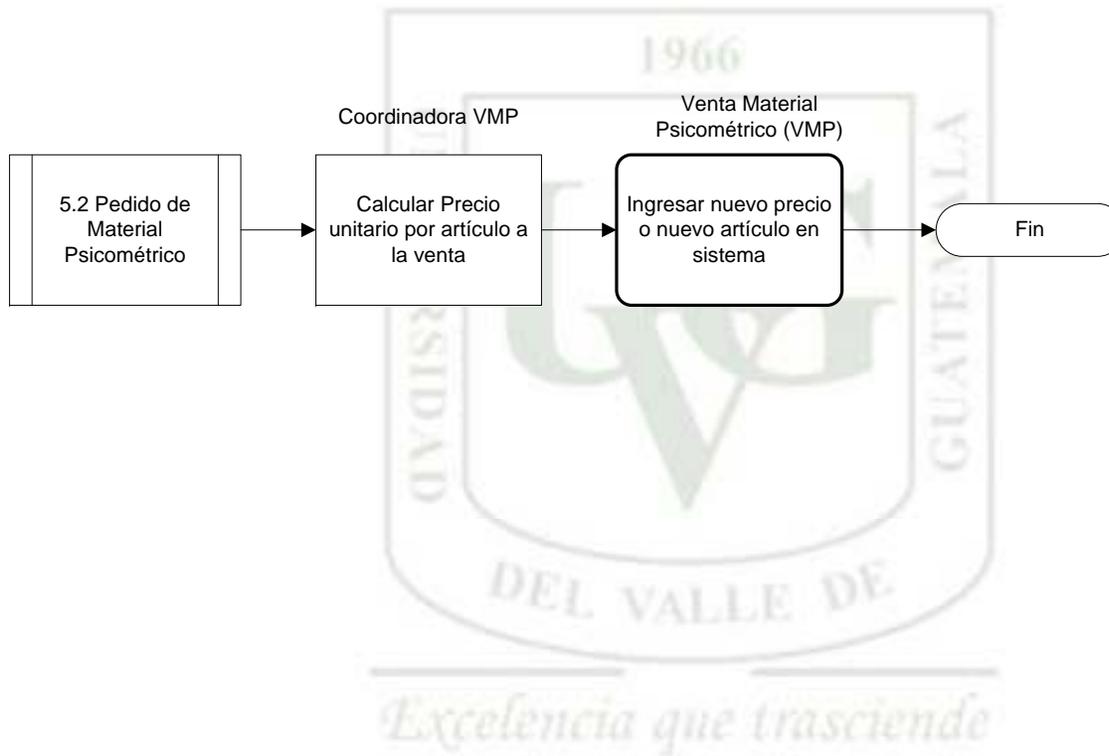
6.2 Ingreso y Despacho de College Board



Cient UVG	Page 1 of 1	Prepared by Grupo SEGA	Date 10/10/2006
Process 6.2 Ingreso y Despacho de Collage Board		Approved by UVG	Date 17/03/2007

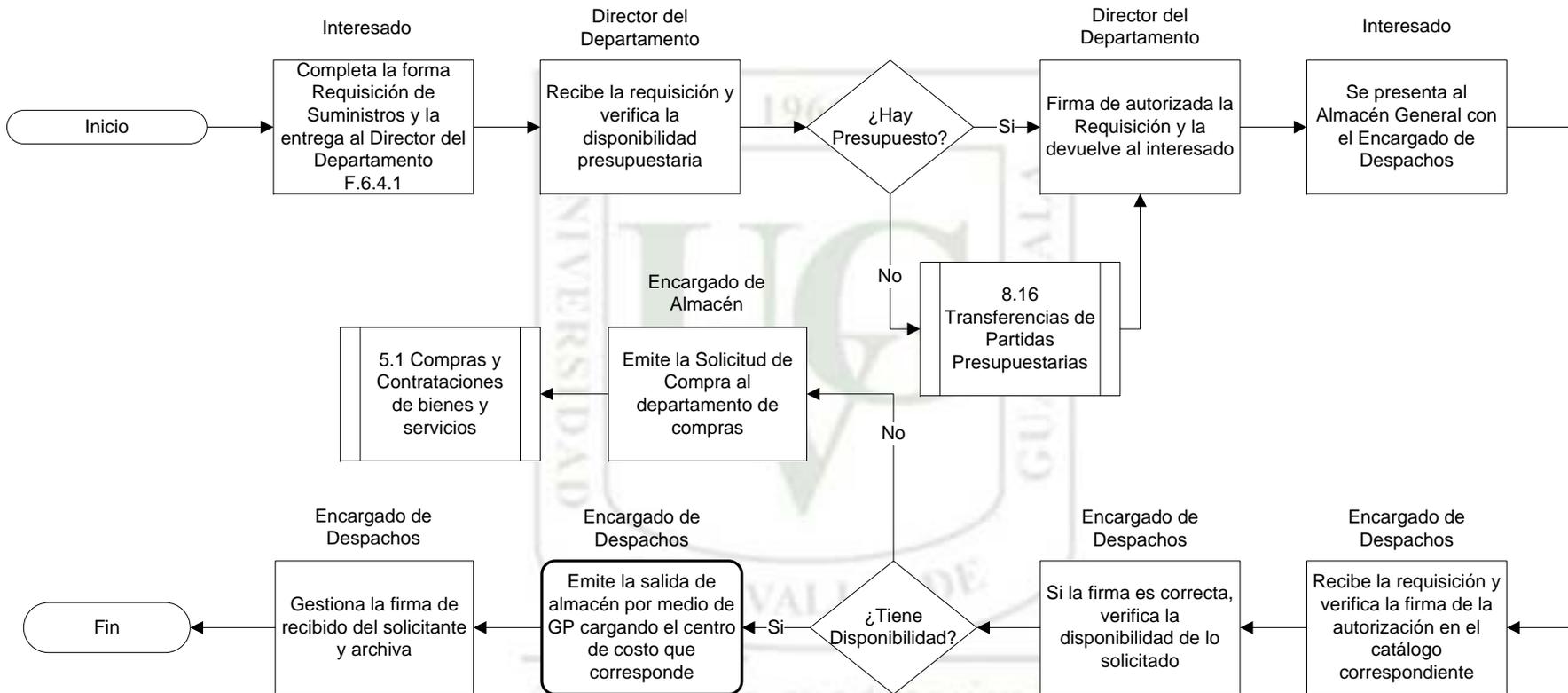
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.3 Ingreso al Almacén de Material Psicométrico	
Objetivo del Procedimiento: Registro del ingreso de material psicométrico a UVG.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Almacén	Participantes: - Encargado de Almacén - Interesado - Director de Departamento
Insumos: - Requerimiento de suministros	Productos: - Salida de Almacén
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Número de requisiciones despachadas - Rotación de artículos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

6.3 Ingreso al Almacén de Material Psicométrico



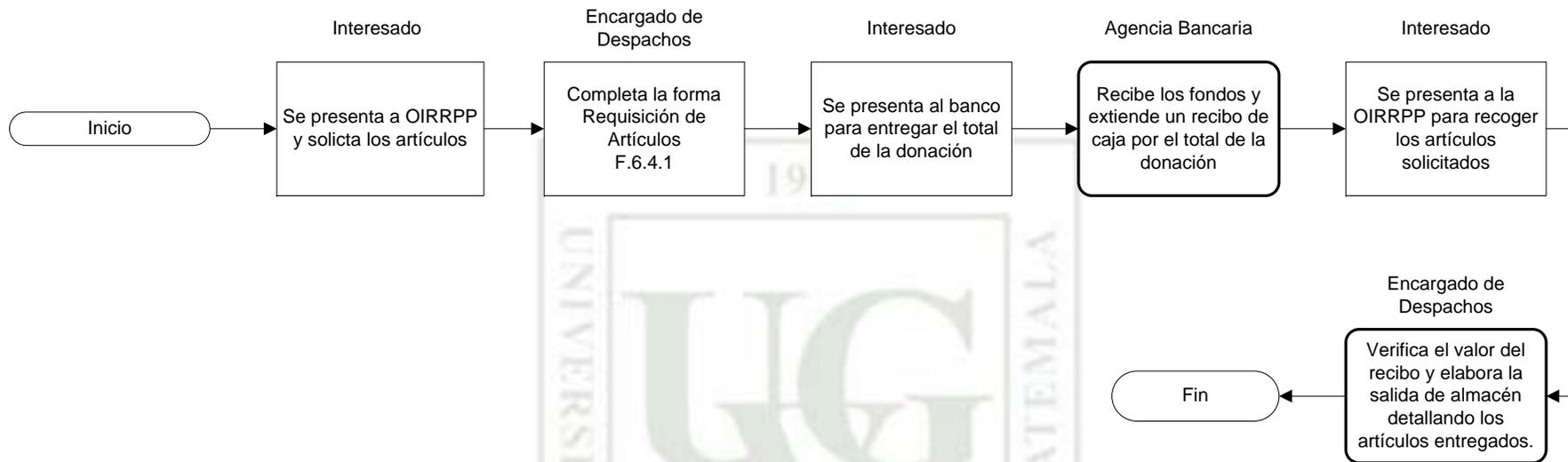
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.4 Despacho de materiales Útiles de Oficina y Mantenimiento	
Objetivo del Procedimiento: - Despacho de material de almacén contra solicitudes autorizadas y actualización del inventario en el sistema.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Almacén	Participantes: - Encargado de Almacén - Interesado - Director de Departamento
Insumos: - Requerimiento de suministros	Productos: - Salida de Almacén
Formularios Relacionados: F.6.4.1 Requisición de Suministros	
Indicadores de desempeño: - Número de requisiciones despachadas - Rotación de artículos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 5.1 Compras y contrataciones de bienes y servicios 8.16 Transferencia presupuestarias

6.4 Despacho de materiales Útiles de Oficina y Mantenimiento



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.5 Despacho de Material Promocional a Terceros	
Objetivo del Procedimiento: Despacho de material promocional de UVG y recepción de pago	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Despacho de Material Promocional	Participantes: - Encargado de Despacho de Material Promocional - Interesado - Agencia Bancaria
Insumos:	Productos: - Recibo de caja - Salida de Almacén
Formularios Relacionados: F.6.5.1 Requisición de Artículos	
Indicadores de desempeño: - Número de requisiciones despachadas - Rotación de artículos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

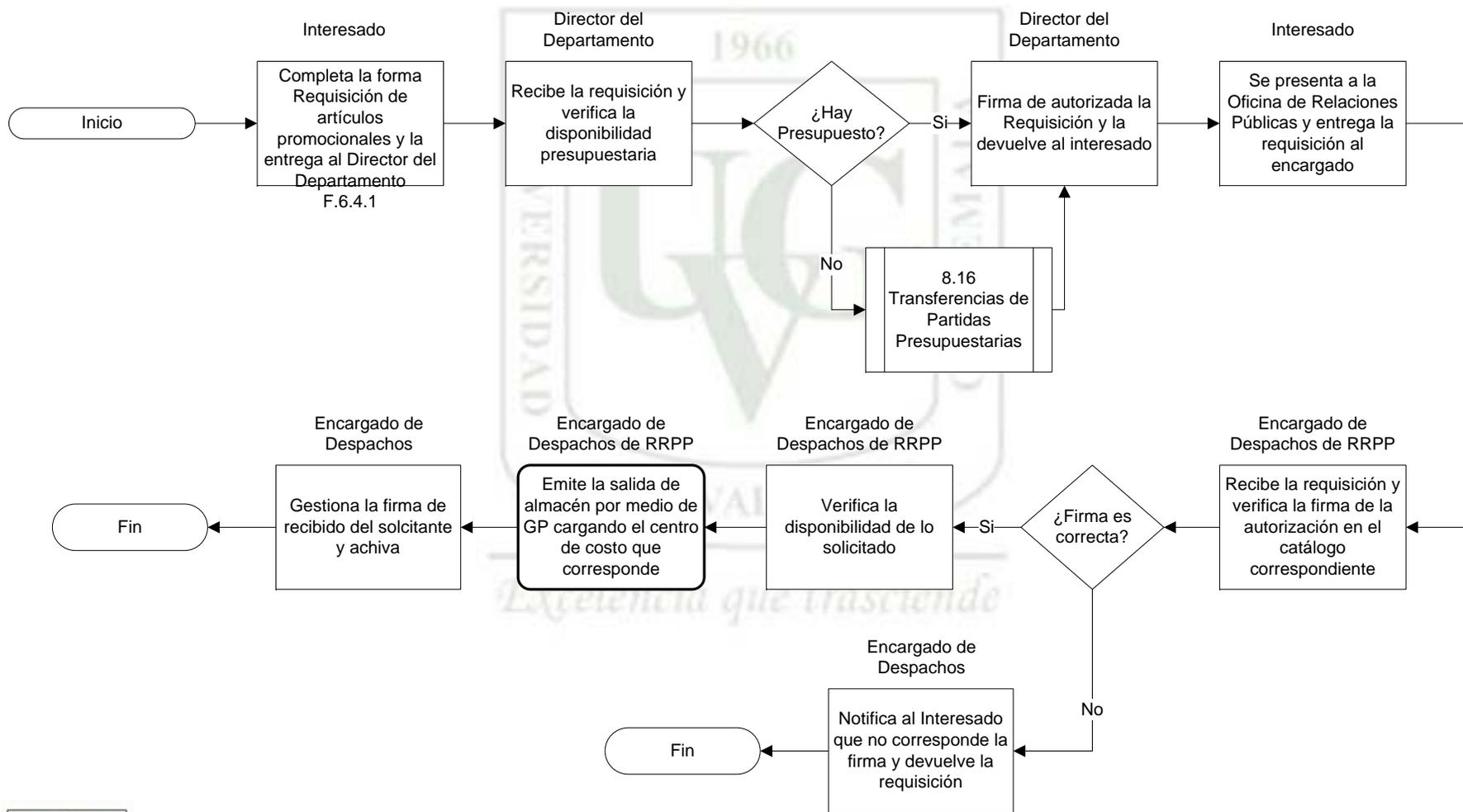
6.5 Despacho de Material Promocional a Terceros



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Grupo SEGA	Date	10/09/2006
Process	6.5 Despacho de Material Promocional a Terceros		Approved by	UVG	Date	17/03/2007

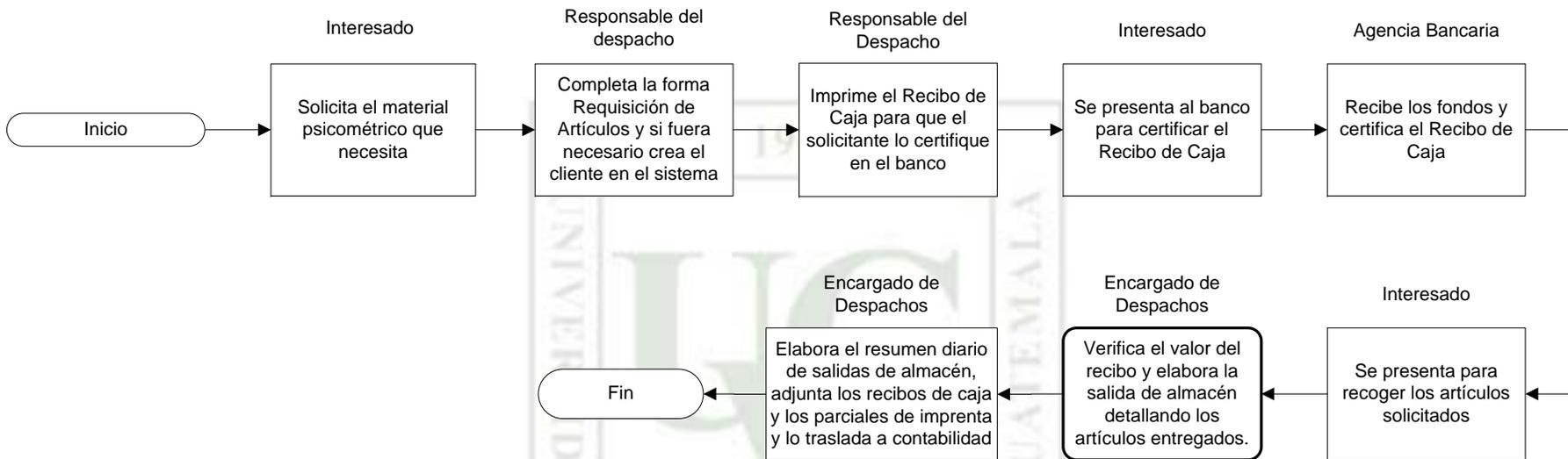
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.6 Despacho de Material Promocional a Departamentos	
Objetivo del Procedimiento: - Despacho de material promocional de UVG a Departamentos internos.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Despacho de Material Promocional	Participantes: - Encargado de Despacho de Material Promocional - Interesado - Director del Departamento
Insumos:	Productos: - Salida de Almacén
Formularios Relacionados: F.6.5.1 Requisición de Artículos	
Indicadores de desempeño: - Número de requisiciones despachadas - Rotación de artículos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.16 Transferencia presupuestarias

6.6 Despacho de Material Promocional a Departamentos



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.7 Despacho de Material Psicométrico	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud y entrega de material psicométrico.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado del Departamento de Material Psicométrico	Participantes: - Responsable del despacho - Interesado - Agencia Bancaria - Encargado de Despachos
Insumos:	Productos: - Salida de Almacén
Formularios Relacionados: F.6.5.1 Requisición de Artículos	
Indicadores de desempeño: - Número de materiales despachados - Rotación de artículos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

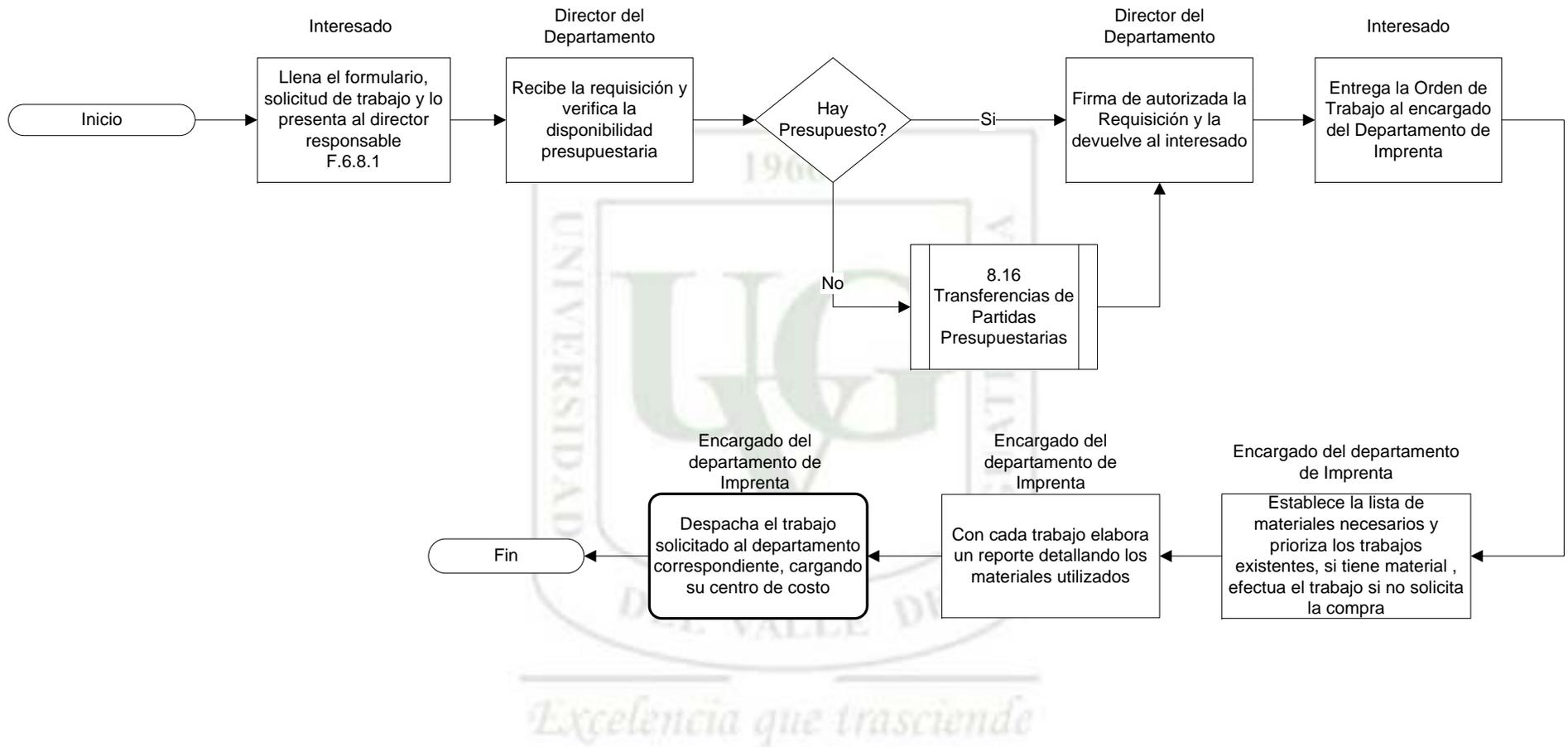
6.7 Despacho de Material Psicométrico



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA
Excelencia que trasciende

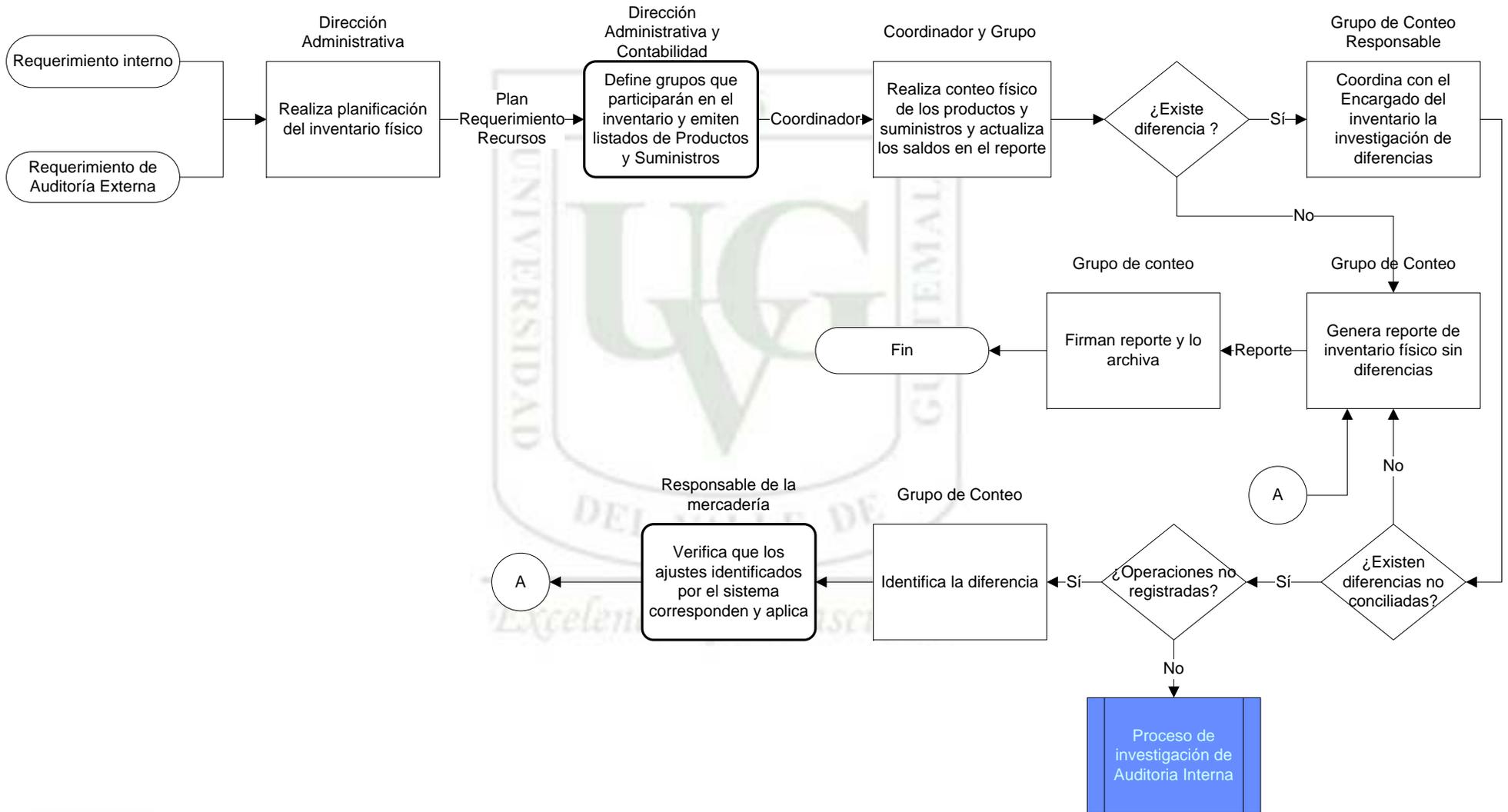
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.8 Consumo de Insumos para Imprenta	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud de material producido por imprenta.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado del Departamento de Imprenta	Participantes: - Encargado del Departamento de Imprenta - Interesado - Director del Departamento
Insumos:	Productos: - Salida de Almacén
Formularios Relacionados: F.6.8.1 Solicitud de Trabajo	
Indicadores de desempeño: - Número de requisiciones despachadas - Rotación de artículos - Tiempo de entrega de trabajos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.16 Transferencia presupuestarias

6.8 Consumo de Insumos para Imprenta



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.9 Inventarios Físicos de Insumos y Material Promocional	
Objetivo del Procedimiento: - Verificar diferencias entre inventario físico y registro en sistema.	
Dueño del Procedimiento: - Dirección Administrativa	Participantes: - Dirección Administrativa - Contabilidad - Coordinador de Inventario asignado - Grupo de Conteo Responsable - Responsable de Mercadeo
Insumos: - Requerimiento interno - Requerimiento de Auditoría Externa	Productos: - Reporte de inventario físico (conteo) - Ajustes de inventario (si corresponden)
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Número de diferencias identificadas - Montos por ajustes realizados	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Investigación de Auditoría Interna

6.9 Inventarios Físicos de Insumos y Material Promocional



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 6.10 Informes de Inventario	
Objetivo del Procedimiento:	
Dueño del Procedimiento: -	Participantes: - Encargado de Almacén - Encargado de Activos Fijos
Insumos: - Reporte del Sistema	Productos: - Informe de Diferencias - Altas - Bajas - Transferencias - Informe para toma física de inventarios - Ajustes al Inventario - Reporte de Existencias (con valor y sin valor) - Reporte Mensual de Depreciaciones - Reporte de Tarjeta de Responsabilidad
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Rotación de Inventarios	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

IV.7 Activos Fijos

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 7.1 Alta de Activos Fijos	
Objetivo del Procedimiento: Registrar y controlar los equipos y otros bienes que forman el activo fijo de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, el Campus Central de 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 verificación física de su existencia.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Activos Fijos	Participantes: - Encargado de Activos Fijos - Auxiliar de Activos Fijos - Secretaria de Activos Fijos - Contador - Encargado de Almacén - Jefe de Compras - Usuario
Insumos: - Bienes recibidos por Jefe de Almacén - Fotocopia de Orden de Compra - Fotocopia de Factura de Proveedor o Nota de envío	Productos: - Registro del Activo Fijo - Tarjeta de responsabilidad - Inventario de activos fijos actualizado
Formularios Relacionados: F.7.1.1 Tarjeta de Responsabilidad	
Indicadores de desempeño: - Tiempo entre la recepción física del activo fijo y el registro en el sistema del activo. - Número de tarjetas de responsabilidad completas / Total de compras de activos	
Proceso Precedente: 6.1 Recepción de Compras	Proceso Posterior:

Políticas Operativas

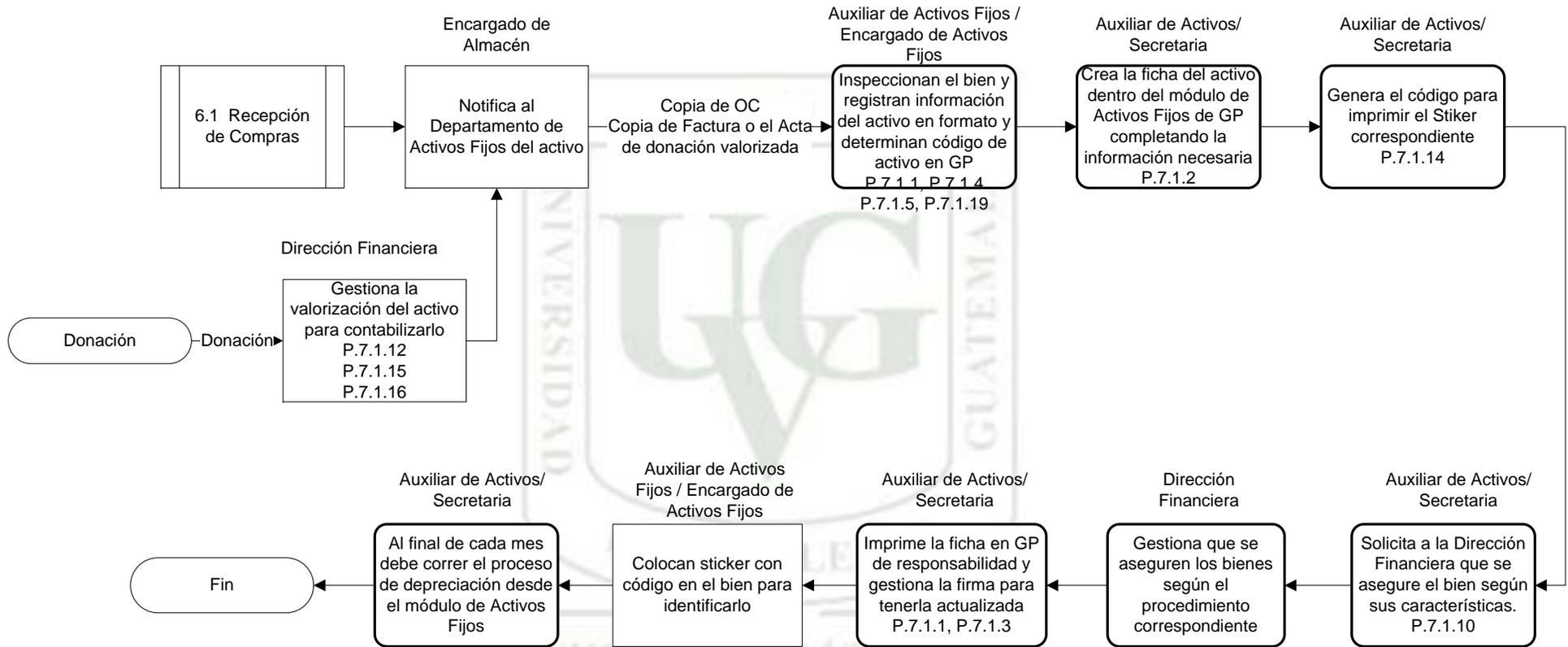
- P.7.1.1 El Departamento de Activos Fijos deberá mantener actualizado el registro de activos fijos y las tarjetas de responsabilidad, debidamente firmadas por el colaborador a cargo, que permitan identificar la responsabilidad por el uso, custodia, localización y mantenimiento de las diferentes unidades inventariadas, incluyendo el escaneado o copia de la factura, certificado de garantía y/o acta de compromiso.
- P.7.1.2 El registro de Activos Fijos deberá contener al menos la siguiente información:
- Número de identificación del bien
 - Datos de la factura de compra y/o autorización del donante
 - Descripción del bien
 - Número de póliza de seguro
 - Código y nombre del responsable a quien esté asignado
 - Estatus (alta, baja, mantenimiento)
 - Historial de mantenimiento y responsable, si aplica
 - Certificado de Garantía
 - Proveedor del servicio de mantenimiento
 - Tarjeta de responsabilidad debidamente firmada por el usuario
- P.7.1.3 La persona que firma la tarjeta de responsabilidad es directamente responsable de la custodia de los bienes registrados en dicha tarjeta.
- P.7.1.4 Los bienes a incluirse en los activos fijos estarán constituidos por los que cumplan con al menos dos de las siguientes condiciones:
- Tener vida útil estimada superior a un año.
 - Equipos que no forman parte de las adiciones o mejoras de otros activos fijos.
 - Ser utilizado en las operaciones de las Instituciones y/o de sus programas.
 - Tener un costo (sin IVA) individual superior a US\$ 150.00, a excepción de los siguientes artículos:
 - Pupitres
 - Sillas
- P.7.1.5 Los bienes que tengan costo menor o igual a US\$ 150.00 se registrarán como gasto.
- P.7.1.6 Toda compra de activos fijos debe negociarse con el proveedor el pago al crédito para asegurar la recepción del activo antes de la emisión del pago.

- P.7.1.7 El colaborador que tenga bajo su responsabilidad el mantenimiento de maquinaria, equipo o vehículos deberá velar por su cumplimiento en forma oportuna.
- P.7.1.8 En el momento de su retiro de la Universidad, el colaborador deberá presentar al departamento de RRHH la solvencia de entrega del equipo y mobiliario asignado a su cargo, debidamente firmada por el jefe del Departamento de Activos Fijos.
- P.7.1.9 El Jefe de departamento es responsable de mantener un control y de requerir en caso de desvinculación, los suministros no fungibles que se le entregan al funcionario o empleado de la Institución para el desarrollo de sus labores.
- P.7.1.10 Es responsabilidad de Activos Fijos notificar la adquisición, adiciones o mejoras a los activos fijos a Contabilidad para su registro contable y a Dirección Financiera para que proceda a darle de alta en la póliza de seguro.
- P.7.1.11 Es responsabilidad de la persona que tiene bajo su cargo el mantenimiento de la maquinaria, equipo o vehículos, mantener un expediente actualizado individual de la información del bien con sus características relevantes y los documentos sobre garantías, acta de compromiso, disponibilidad de servicio autorizado, control de servicios de mantenimiento, etc.
- P.7.1.12 El ingreso de activos fijos adquiridos o donados se tramitará obligatoriamente a través del Departamento de Activos Fijos, con el apoyo del Encargado de Almacén en cada Campus, quien participará en la recepción, entrega al usuario. En el caso de Activos Fijos especiales el solicitante deberá cooperar en la recepción de los mismos⁸.
- P.7.1.13 Todo Activo Fijo debe estar identificado como perteneciente a la Universidad, excepto los adquiridos con fondos de proyectos, los que están en comodato o los que se encuentran bajo custodia de la Universidad. No obstante deben estar registrados dentro del sistema para su control.
- P.7.1.14 Es responsabilidad de los Coordinadores de Proyecto notificar al Departamento de Activos Fijos y a Contabilidad sobre la donación de los bienes que los proyectos concluidos dejan a la Universidad, para su registro y uso. Dentro del Sistema debe quedar registrada la fecha probable de finalización de un proyecto a fin de gestionar con anticipación la donación y su traslado al inventario de la Universidad.
- P.7.1.15 Los activos fijos recibidos por donaciones se ingresarán a la contabilidad y se depreciarán a partir del valor estimado de adquisición.

⁸ Ver anexo relacionado con la descripción de lo que se considera Activos Fijos especializados, tales como equipo de laboratorio y equipo de computación.

- P.7.1.16 Los activos fijos adquiridos con fondos de proyectos, no serán susceptibles de depreciación.
- P.7.1.17 El método de depreciación es el de línea recta, que consiste en que los activos se deprecian por una cantidad fija anual de conformidad con una vida útil predeterminada en la política contable.
- P.7.1.18 El activo adquirido debe empezar a depreciarse en el primer día hábil del mes siguiente al mes en que fue recibido.
- P.7.1.19 Los gastos de transporte, ensamble e instalación deben ser incorporados al valor del activo.
- P.7.1.20 En toda orden de compra de un activo deberá detallarse el destino final del sitio del bien.

7.1 Alta de Activos Fijos



Client	UVG	Page 1 of 1	Original Version:	Date
Process	7.1 Alta de Activos Fijos		PwC	10/10/2005
			Modified for:	Date
			Grupo SEGA	17/03/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 7.2 Baja de Activos Fijos	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar los registros de la Institución en caso de desuso, obsolescencia, daño, pérdida o robo de un bien.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Activos Fijos	Participantes: - Encargado de Activos Fijos - Directora Administrativa - Jefe de Unidad - Responsable del Activo - Técnico - Director de Departamento
Insumos: - Solicitud de Baja de Activo Fijo	Productos: - Bien dado de baja del sistema de Activos Fijos
Formularios Relacionados: F.7.2.1 Solicitud de Baja de Activo Fijo	
Indicadores de desempeño: - Presentación en fecha de reporte de Bienes en desuso. - Número de activos fijos en desuso en bodegas. - Número de faltantes o sobrantes en la revisión de inventarios selectivas.	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Destrucción, Venta o Donación de Bien 7.3 Transferencia

Políticas Operativas:

- P.7.2.1. Periódicamente, y por lo menos dos veces al año, el departamento de Activos Fijos debe identificar los bienes que quedan fuera de uso. Gerencia deberá nombra una comisión, para que en un lapso no mayor de cinco días después de su nombramiento, realice un avalúo y defina de preferencia una donación, dejando constancia por medio de un acta. En esta comisión participará un técnico, si procede.

- P.7.2.2. Para la baja de un Activo Fijo debe presentarse fotocopia de la factura de adquisición del bien y el acta de baja de activos fijos firmada por el Rector y/o Gerencia.
- P.7.2.3. En caso de pérdida de un bien registrado como Activo Fijo, la persona que lo tenga a su cargo en la tarjeta de responsabilidad del activo, debe pagar su valor de reposición en las condiciones que se pacten con Gerencia.
- P.7.2.4. Los artículos de Almacén en mal estado o que hayan llegado a su fecha de vencimiento, y no sean recuperables, deben darse de baja como resultado del inventario físico o por inspección de daños, siendo reportados por el Encargado del Almacén y aprobados por la Administración, quien notificará por escrito a Contabilidad para que proceda a la baja.

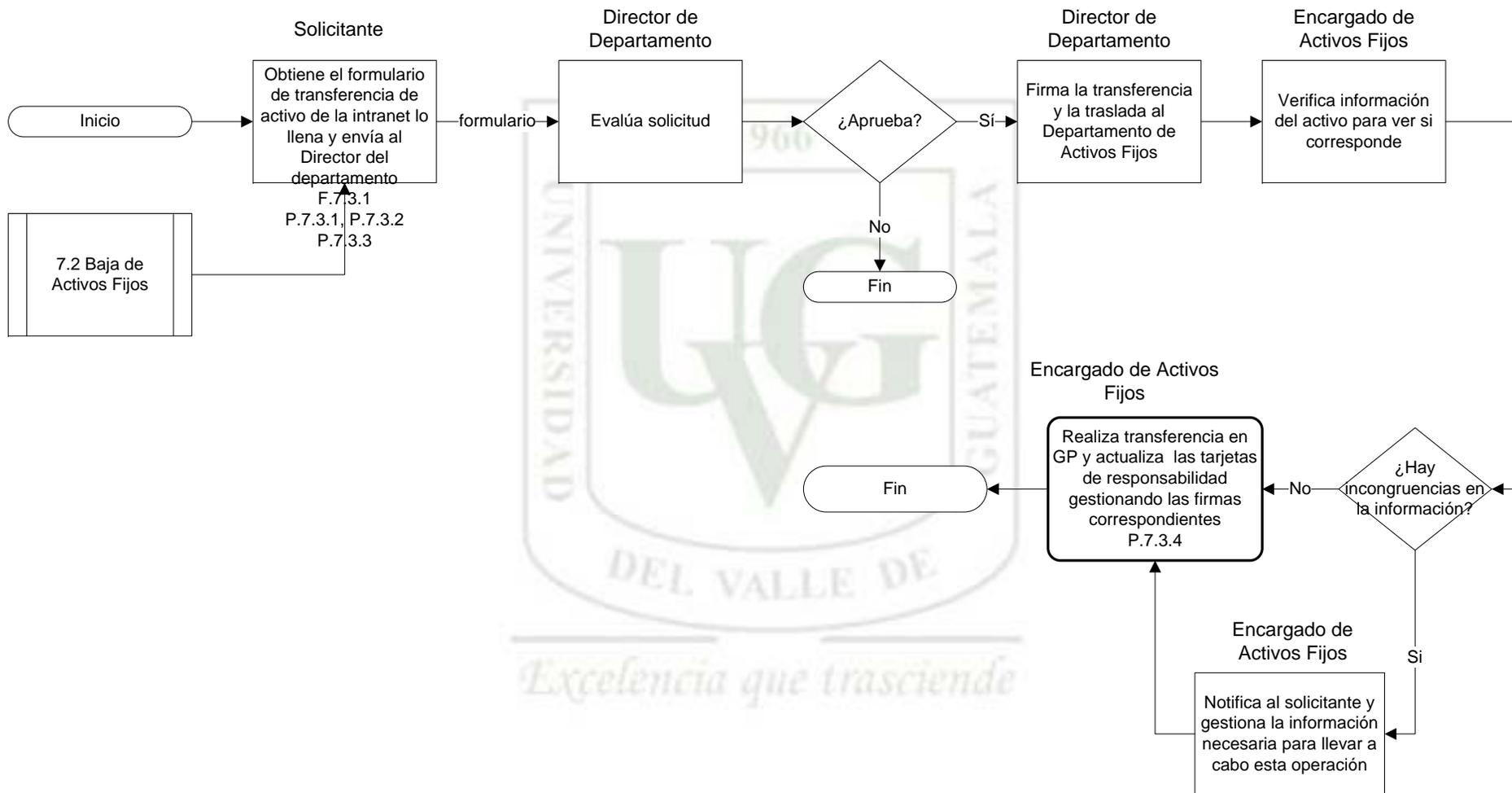
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 7.3 Transferencia de Activos Fijos	
Objetivo del Procedimiento: Actualizar la información de un bien, relacionada con su ubicación y persona responsable.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Activos Fijos	Participantes: - Encargado de Activos Fijos - Director de Departamento - Solicitante
Insumos: - Solicitud de transferencia de bien	Productos: - Tarjeta de responsabilidad actualizada
Formularios Relacionados: F.7.3.1 Transferencia de Activo	
Indicadores de desempeño: - Número de solicitudes de transferencia vs. Número de transferencias actualizadas en el sistema.	
Proceso Precedente: 7.2 Baja de Activos Fijos	Proceso Posterior:

Políticas Operativas:

- P.7.3.1. Es responsabilidad de la persona que tiene a su cargo, en la tarjeta de responsabilidad un activo, notificar los movimientos de bienes por transferencias definitivas o transitorias al departamento de Activos Fijos para su registro y actualización en el sistema, y en la tarjeta de responsabilidad con las autorizaciones correspondientes.
- P.7.3.2. Es responsabilidad de la persona que tiene a su cargo, en la tarjeta de responsabilidad un activo, notificar la necesidad de mantenimiento del mismo. De igual forma, debe firmar un vale, guardando su copia y desligándose de cualquier responsabilidad.

- P.7.3.3. Los movimientos internos de bienes por transferencias definitivas o transitorias deberán ser informados a la sección de Activos Fijos para su registro y actualización en el sistema y en la tarjeta de responsabilidad con las autorizaciones correspondientes.
- P.7.3.4. La persona que recibe el activo, por medio de una transferencia, debe firmar la Tarjeta de Responsabilidad del activo y la transferencia del mismo, aceptando la responsabilidad por su custodia.
- P.7.3.5. El Jefe del Departamento de Activos Fijos deberá constatar la devolución de los bienes asignados a un colaborador al momento de su desvinculación, firmando en consecuencia la solvencia de entrega del equipo y mobiliario.
- P.7.3.6. Los movimientos internos de bienes por transferencias definitivas deberán ser modificados en el sistema a través del mantenimiento y modificación de la tarjeta de responsabilidad. En el caso de transferencias temporales (por mantenimiento), éste deberá hacerse constar a través de un vale para trasladar la responsabilidad del Activo.

7.3 Transferencia de Activos Fijos



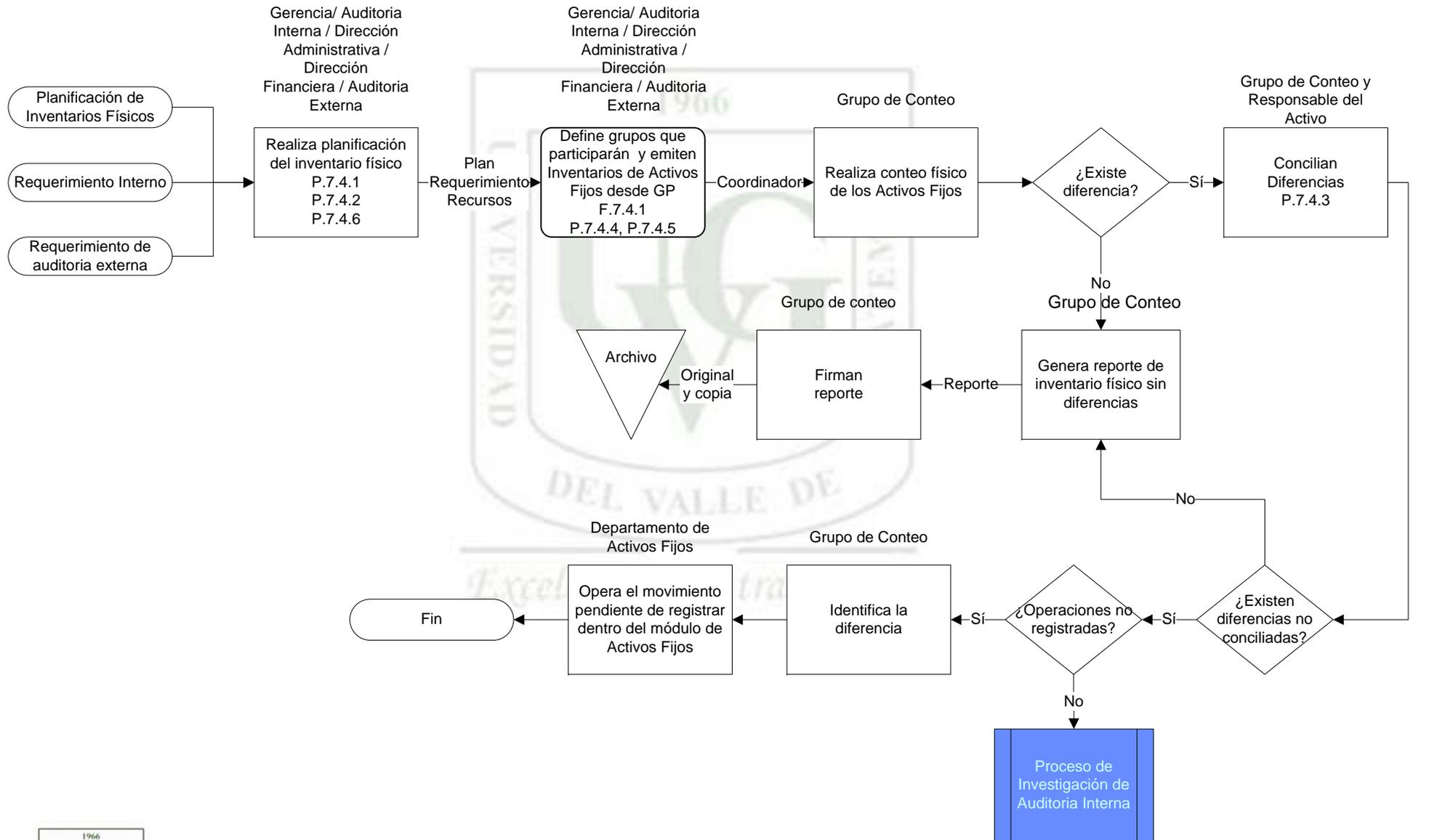
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 7.4 Inventarios Físicos	
Objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Inspección periódica de los bienes de la Institución (Insumos y Activos Fijos) para verificar su existencia y estado de funcionamiento - Actualización del registro de Activos Fijos y del Inventario en Almacén General 	
Dueño del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno 	Participantes: <ul style="list-style-type: none"> - Auditor Interno - Jefe de Activos Fijos - Coordinador de Grupo de Inventario Físico - Grupo de Inventario Físico
Insumos: <ul style="list-style-type: none"> - Kardex de artículos 	Productos: <ul style="list-style-type: none"> - Inventario conciliado
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> - Número de ajustes realizados por inventario. - Número de tarjetas responsabilidad actualizadas (en el caso de inventario de Activos Fijos). 	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Investigación de Auditoría Interna

Políticas Operativas:

- P.7.4.1. Es responsabilidad del departamento de Activos Fijos realizar la toma de inventario físico total de activos fijos una vez al año, y llevar a cabo inventarios selectivos semanales para comprobar el estado físico y asignación del bien.
- P.7.4.2. Es responsabilidad de Auditoría Interna practicar inventarios físicos de manera selectiva, durante el año.
- P.7.4.3. Es responsabilidad del Encargado del manejo del inventario solucionar las diferencias identificadas en las tomas de inventario físico.

- P.7.4.4. Es responsabilidad del personal Encargado del manejo del inventario coordinar los grupos de apoyo para efectuar el conteo físico.
- P.7.4.5. El personal de Activos Fijos coordinará los grupos que efectúen el Inventario de Activos Fijos con el apoyo de cada responsable de dichos activos.
- P.7.4.6. Es responsabilidad de la persona a cargo de algún inventario, efectuar conteos físicos periódicos para efectos de control interno.
- P.7.4.7. Se realizarán dos inventarios físicos al año de los insumos de Almacén General, durante los meses de junio y diciembre.
- P.7.4.8. El Encargado del Almacén deberá revisar periódicamente los niveles mínimos y máximos de existencias de los artículos de uso frecuente que le permita mantener las existencias necesarias, debiendo solicitar de manera oportuna el lote económico que se debe adquirir. Se debe llevar control por cada artículo y establecer los niveles máximos de inversión en el Almacén, aprobado por la Administración en cada campus.

7.4 Inventarios Físicos de Activos Fijos



Client	UVG	Page 1 of 1	Original Version:	Date
Process	7.4 Inventario de Activos Fijos		PwC	10/10/2005
			Modified for:	Date
			Grupo SEGA	17/03/2007

IV.8 Procesos de Finanzas

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.1 Operación de Fondos de Cajas Chicas	
Objetivo del Procedimiento: El propósito es solventar las necesidades urgentes de menor cuantía (hasta Q 500.00), en una forma ágil y oportuna.	
Dueño del Procedimiento: - Jefe de Compras	Participantes: - Jefe de Compras - Gestor de Compras - Encargado de Bodega y Almacén General - Solicitante
Insumos: - Solicitudes de Compra	Productos: - Bienes comprados - Comprobantes de compra - Número de compras por departamento a través de caja chica
Formularios Relacionados: F.5.1.1 Solicitud de Compra F.8.1.1 Vale de Caja Chica F.8.2.1 Liquidación de gastos con caja chica	
Indicadores de desempeño: - El tiempo transcurrido desde que se hace la solicitud hasta que se realiza la compra - Liquidación a tiempo de la caja chica - Faltantes o sobrantes detectados en los Arqueos sorpresivos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.2 Liquidación de Caja Chica 8.16 Transferencia Presupuestaria

Políticas Operativas:

- P.8.1.1. Toda compra directa de bienes o servicios por montos menores de Q.500.00, puede ser pagada a través de Caja Chica y no será necesaria la emisión de una Orden de Compra.
- P.8.1.2. Es necesario que el encargado del fondo de caja chica solicite reintegro cuando lleve ejecutado por lo menos el 50% del fondo asignado, por lo menos una vez cada quincena y en el transcurso de los primeros 5 días calendarios del mes siguiente.
- P.8.1.3. La definición contable de Caja Chica se refiere a una cuenta que expresa en términos monetarios y a una fecha determinada, el saldo en efectivo, formado por billetes, monedas, vales, justificantes de gastos, comprobantes y otros referidos a operaciones normales de Caja Chica.
- P.8.1.4. El fondo de caja chica operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada representada por uno o varios de los siguientes conceptos:
- Efectivo
 - Documentos originales: facturas, vales, liquidaciones, otros.
 - Solicitudes de reintegro en trámite
- P.8.1.5. La autorización para la apertura de un fondo de caja chica le corresponde efectuarla a
- Gerencia de la Universidad del Valle de Guatemala: para las unidades del Campus Central, Proyectos del Instituto de Investigaciones, Proesur y Altiplano.
 - Directora General del CAG para los departamentos del Colegio
- P.8.1.6. La apertura del Fondo de Caja Chica quedará documentada con la firma de un contrato de custodia de fondo por parte del encargado del fondo. La Tesorería General de la UVG y Caja General del CAG verificará que dicha solicitud contenga:
- Justificación y alcances para solicitar la apertura del fondo
 - Monto propuesto
 - Nombre del Encargado del Fondo
- P.8.1.7. El contrato de custodia de fondo se debe adjuntar a un expediente especial en custodia de la Tesorería General UVG, y en caso de Colegio quedará bajo custodia de Recursos Humanos, en el cual consten los documentos antes señalados.

- P.8.1.8. El encargado del fondo de caja chica debe formar parte de los colaboradores elegibles en las pólizas de seguro o fianzas de fidelidad.
- P.8.1.9. La Tesorería General de la UVG y el Jefe de Caja General del CAG llevarán el control contable de los Fondos de Caja Chica así como del registro de los responsables de su manejo.
- P.8.1.10. Todo pago por medio de caja chica, deberá estar respaldado por un documento contable debidamente emitidos a nombre de la Universidad del Valle de Guatemala con su respectivo Nit y cumpliendo con los requisitos siguientes:
- Ser documento original
 - De fecha del mes corriente
 - No anterior a la última liquidación
 - No contener alteraciones, borrones ni enmiendas
 - Describir claramente el concepto del gasto
 - Tener sello o indicación de cancelado
 - Firma de recepción del bien o servicio solicitante.
- P.8.1.11. En el caso del CAG, fondo viáticos en dólares, se justificará por la fecha en que la persona que realiza la comisión regrese de viaje y realice la liquidación.
- P.8.1.12. Es responsabilidad del usuario solicitante que toda erogación de caja chica debe tener contenido presupuestario.
- P.8.1.13. Las solicitudes de erogación de dinero para efectuar compras de bienes y servicios se tramitarán por medio de un formulario denominado "Vale de caja chica" el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato del usuario solicitante.
- P.8.1.14. Requisitos para la erogación de dinero:
- Estar respaldado por vale de caja chica
 - El vale debe consignar la suma entregada en número y letras, el nombre y firma del funcionario que recibió el dinero.
 - El vale se conservará en caja y será destruido en presencia de la persona que realizó la compra, una vez que presente la liquidación del dinero que le fue entregado.
- P.8.1.15. Los vales de caja chica deben ser liquidados en el plazo de 5 días calendario. Superado este plazo se aplicarán las sanciones correspondientes a las políticas 8.1.47 y 8.1.48. En el caso de gastos de viáticos se aplicarán los plazos y sanciones del Reglamento de Viáticos.

- P.8.1.16. El fondo debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona y preferiblemente por períodos determinados. En el caso de ausencia de la persona responsable por vacaciones, deberá asignarse a una persona que quede responsable por el período de ausencia, debiéndose hacer corte de caja al momento de retiro y llegada del responsable.
- P.8.1.17. El encargado y los fondos de caja chica deben estar ubicados en un lugar seguro, considerando para el resguardo del contenido de la caja chica, al menos una de las siguientes precauciones:
- Utilización de una caja fuerte,
 - Caja de metal para resguardar el dinero,
 - Cubículo o escritorio con llavín seguro.
- P.8.1.18. Se deben separar adecuadamente las funciones de tal forma que una sola persona no sea la que solicite, autorice y cancele alguna transacción.
- P.8.1.19. No se podrán custodiar dineros ajenos a la Institución. De igual forma, queda prohibido mezclar o custodiar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el fondo de caja chica.
- P.8.1.20. No se permite la compensación de saldos entre egresos e ingresos.
- P.8.1.21. Los funcionarios de la UVG o ajenos a la misma no podrán realizar cambios monetarios, cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destinan los fondos.
- P.8.1.22. El Encargado de Caja Chica no podrá recibir dineros y otros valores en gratificación por los servicios brindados.
- P.8.1.23. No se podrán realizar préstamos personales ni a empleados.
- P.8.1.24. No podrán realizarse compras de artículos que puedan obtenerse en el almacén de la Universidad del Valle de Guatemala.
- P.8.1.25. El responsable del manejo del fondo, no debe dar trámite a un nuevo adelanto, si existe una boleta pendiente por liquidar a cargo del departamento o sección solicitante.
- P.8.1.26. El encargado del fondo de caja chica no podrá hacer vales a su favor.
- P.8.1.27. No se permite la entrega de fondos sin la constancia escrita y autorizada.

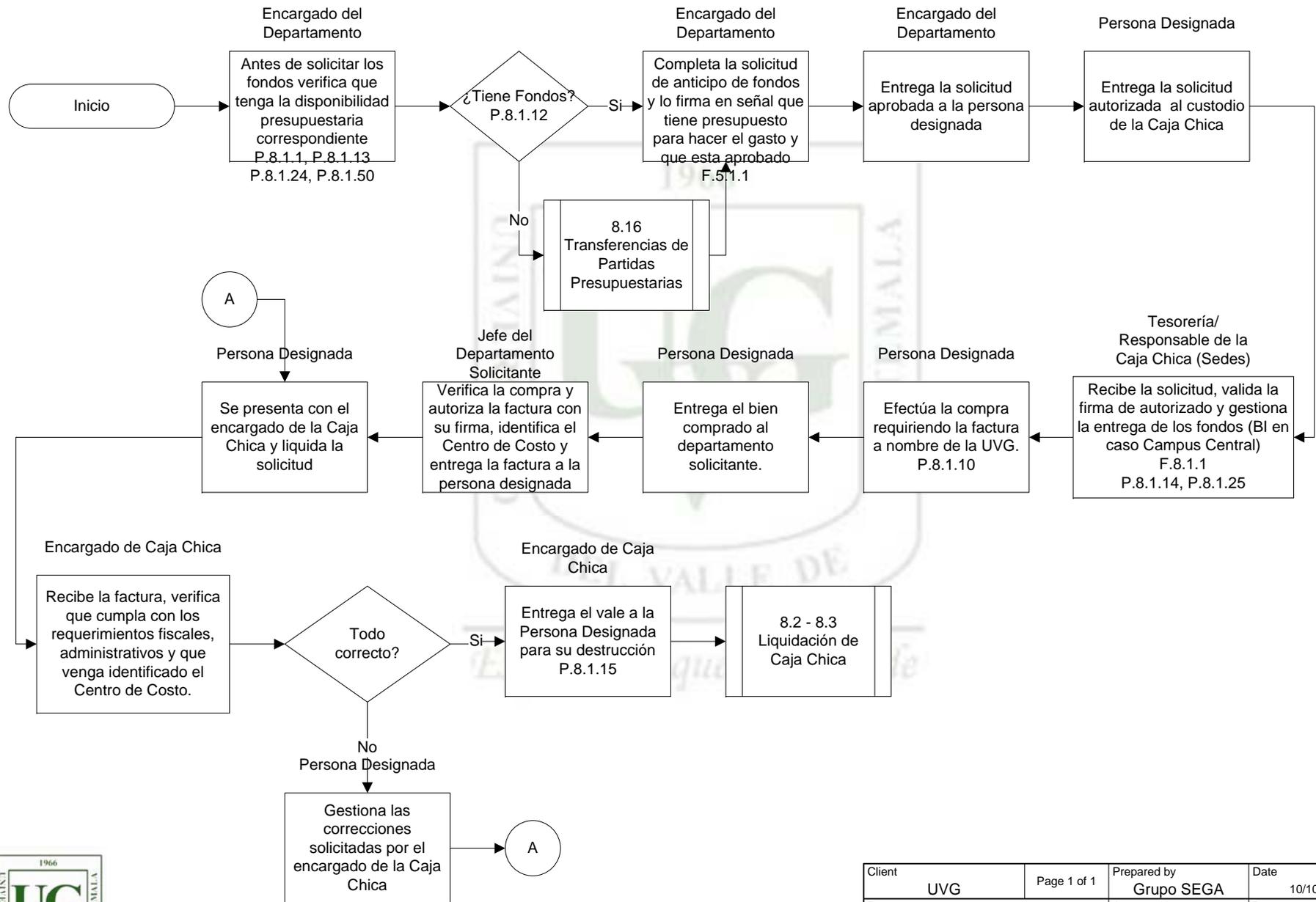
- P.8.1.28. Queda terminantemente prohibido delegar el manejo en una tercera persona sin la debida autorización, con excepción de la política anterior que contempla las vacaciones del responsable del fondo.
- P.8.1.29. En el evento de producirse un sobrante en el fondo de la caja chica, el Encargado de la Caja Chica debe inmediatamente realizar un depósito a la cuenta de la Universidad del Valle y presentar la boleta a Tesorería. En ningún momento debe dar ingreso de dicho sobrante a los fondos de la caja chica que maneja.
- P.8.1.30. En el caso de que ocurriese un faltante de la caja chica el encargado de la custodia del fondo debe proceder a reintegrar en el acto, la cantidad de dinero correspondiente, e indicar el hecho en la hoja de arqueo diario, mismo que debe ser firmado por la Jefatura Superior, previa comprobación de lo sucedido.
- P.8.1.31. Auditoría Interna es responsable de informar a los Jefes Inmediatos sobre los hallazgos detectados en el arqueo.
- P.8.1.32. Los encargados del Fondo de Caja Chica pueden solicitar el reintegro de fondo en la Tesorería de la UVG (Caja General, en el caso del CAG), para lo cual deben presentar los documentos siguientes:
- Formato de Liquidación de Caja Chica
 - Comprobantes originales, los documentos de soporte deben estar en el mismo orden que aparecen en el formato de liquidación.
- P.8.1.33. El formato de liquidación de caja chica debe contener:
- Nombre y firma de la persona encargada de la caja chica y sello de la Unidad a la que pertenece.
 - Nombre y firma de la jefatura inmediata superior. Quien es el responsable de revisar la autenticidad de los documentos y de la asignación presupuestaria.
- P.8.1.34. Los comprobantes o documentos de soporte deben contener:
- La cuenta contable y programa presupuestario a donde se cargará el gasto.
 - Descripción del gasto (quienes participaron de la erogación y el departamento al que pertenecen).
 - Firma de recibido conforme por la persona que solicitó el bien o servicio.
 - Visto bueno de jefatura superior (Jefe o Director).
- P.8.1.35. Se requiere realizar la liquidación de todas las cajas chicas que tenga la Institución el último día hábil de diciembre de acuerdo con las fechas de corte establecidas por la administración para los cierres contables y presupuesto.

- P.8.1.36. Cada vez que las Unidades o Dependencias requieran realizar aumentos al fondo de caja chica deberán solicitarlo por escrito a la Gerencia (Dirección General en el caso del CAG). Para realizar dicho aumento en el fondo es necesario que cada Unidad o Dependencias adjunte un informe de las liquidaciones de los últimos tres meses, comprobando que el monto promedio de las liquidaciones es al menos de un 75% del monto asignado a la caja chica y los informes de Auditoría Interna.
- P.8.1.37. Cuando alguna Dependencia requiera por cualquier circunstancia, disminuir el monto del fondo de caja chica, deberá solicitarlo a Gerencia de UVG, para el caso de CAG se solicitara directamente a Dirección General.
- P.8.1.38. Queda a discreción de la Gerencia el cierre definitivo de algún fondo de caja chica por reincidencia en irregularidades detectadas por Auditoría Interna o Auditoría Externa.
- P.8.1.39. Cuando alguna unidad decide prescindir o cerrar el Fondo de Caja Chica, se debe proceder a informar a Gerencia.
- P.8.1.40. Los pasos que se deben llevar a cabo para el cierre de un fondo de caja chica son:
- Arqueo efectuado el día de cierre, en presencia del encargado del fondo por parte de Auditoría Interna.
 - Elaborar formato de liquidación de caja chica por los documentos encontrados en el arqueo, por parte del Encargado del Fondo.
 - Auditoría Interna deberá enviar notificación a Tesorería para evitar que se sigan realizando reintegros al fondo.
 - Asiento contable de diario por cierre del Fondo de Caja Chica por parte de Contabilidad.
- P.8.1.41. Para realizar los registros por egresos del Fondo de Caja Chica, se debe utilizar los siguientes formularios:
- Vales de Caja Chica
 - Recibos de Caja Chica
 - Facturas comerciales
 - Hojas de Arqueos
 - Factura Especial (la cual debe ser emitida en casos especiales cuando no se cuente con factura comercial para liquidar el gasto, hasta por Q 150.00 por tipo de gasto y únicamente por el Departamento de Contabilidad).
- P.8.1.42. Los documentos que amparan los gastos de una liquidación deben ser marcados para evitar la reutilización.
- P.8.1.43. Los reintegros de caja chica deberán llevar una numeración consecutiva por año.
- P.8.1.44. Es responsabilidad de la Jefatura o Dirección del Proyecto supervisar la administración del fondo de caja chica, por lo cual deben realizar arqueos a dicho fondo.

- P.8.1.45. Se debe realizar un arqueo semanal a cargo de la persona designada por la Jefatura o la Dirección del Proyecto conjuntamente con el encargado de la caja chica para UVG, en el caso de CAG, el Jefe de Departamento con autorización de Gerente Administrativo. Debe dejarse evidencia escrita (documento) de los arqueos realizados.
- P.8.1.46. Los fondos de caja chica estarán sujetos a recuentos o arqueos sin previo aviso por parte de los asistentes de Auditoría Interna, estando en la obligatoriedad el encargado de la caja chica de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice en su presencia. Además, pueden ser realizados por la Jefatura Superior, por la Dirección del Proyecto o por la Dirección Financiera. En el caso de que existan faltantes al momento de un arqueo realizado por la Auditoría Interna, estos deberán ser reintegrados inmediatamente, y se suscribirá acta al respecto, con copia a RRHH para archivo expediente.
- P.8.1.47. Cuando algún funcionario incumpla o realice actos a las que no esté facultado en materia del Manejo de Fondos de Caja Chica, deberá asumir las sanciones de índole laboral, establecidas en:
- El Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad del Valle de Guatemala,
 - El Reglamento Interior de Trabajo del Colegio Americano de Guatemala,
 - El Código de Ética y Conducta y,
 - El Código de Trabajo de Guatemala
- P.8.1.48. Adicionalmente a las sanciones antes mencionadas deberán observarse las siguientes medidas:
- Reintegros en el momento de los faltantes detectados en arqueos o descuentos en planilla.
 - Llamadas de atención por escrito con copia al file de RRHH por reincidencias en irregularidades detectadas en arqueos.
 - Descuento en planilla al encargado del fondo de caja chica de los vales vencidos (5 días).
 - No se liquidarán facturas/comprobantes del mes anterior, éstas se deducirán de los ingresos del encargado del fondo de caja chica.
- P.8.1.49. Únicamente se podrá utilizar la Caja Chica asignada para el departamento. No podrán utilizarse fondos de cajas chicas que pertenezcan a otras unidades.

- P.8.1.50. Las compras a través de caja chica no deben exceder de los Q.500.00, monto que será revisado anualmente or Gerencia. Los gastos autorizados para ser sufragados por caja chica son:
1. Viáticos
 2. Reparaciones menores: puertas, sillas, etc.
 3. Combustible, si el viaje se realizó fuera del perímetro local (en los casos que no existan negociaciones con vales en gasolineras)
 4. Parqueos
 5. Medicinas
 6. Mensajería y/o envío de documentos
 7. Compras de bienes perecederos
 8. Servicio de extracción de basura
- P.8.1.51 El Encargado de Caja Chica debe registrar en el sistema la liquidación de caja para su desembolso. Copia de dicha solicitud debe ser entregada a Contabilidad adjuntando las facturas que soporten su solicitud, autorizadas por su jefe inmediato, Coordinador o Director de Programa.

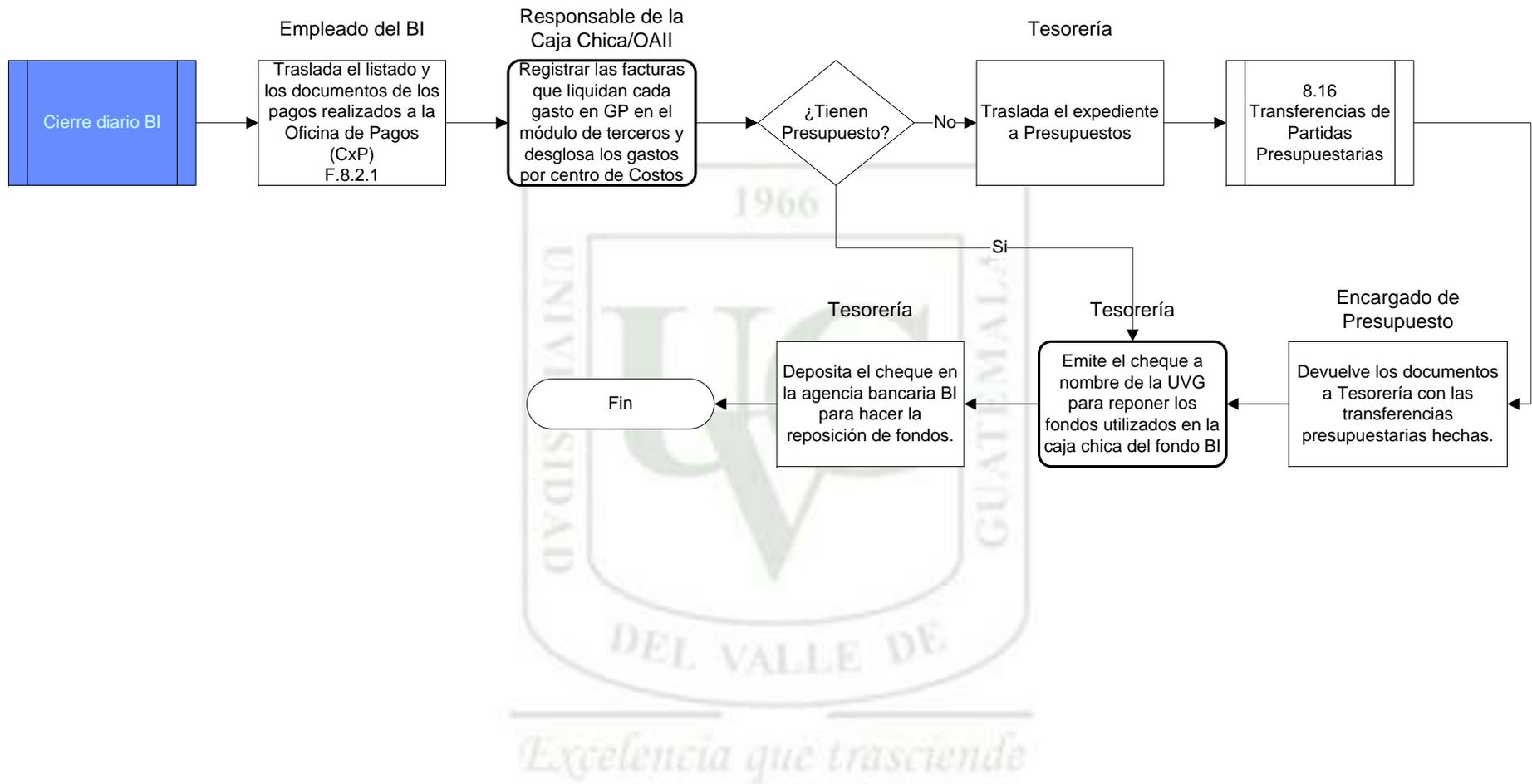
8.1 Solicitud de Fondos a Caja Chica



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Grupo SEGA	Date	10/10/2005
Process	8.1 Solicitud de Fondos Caja Chica		Approved by	UVG	Date	17/03/2007

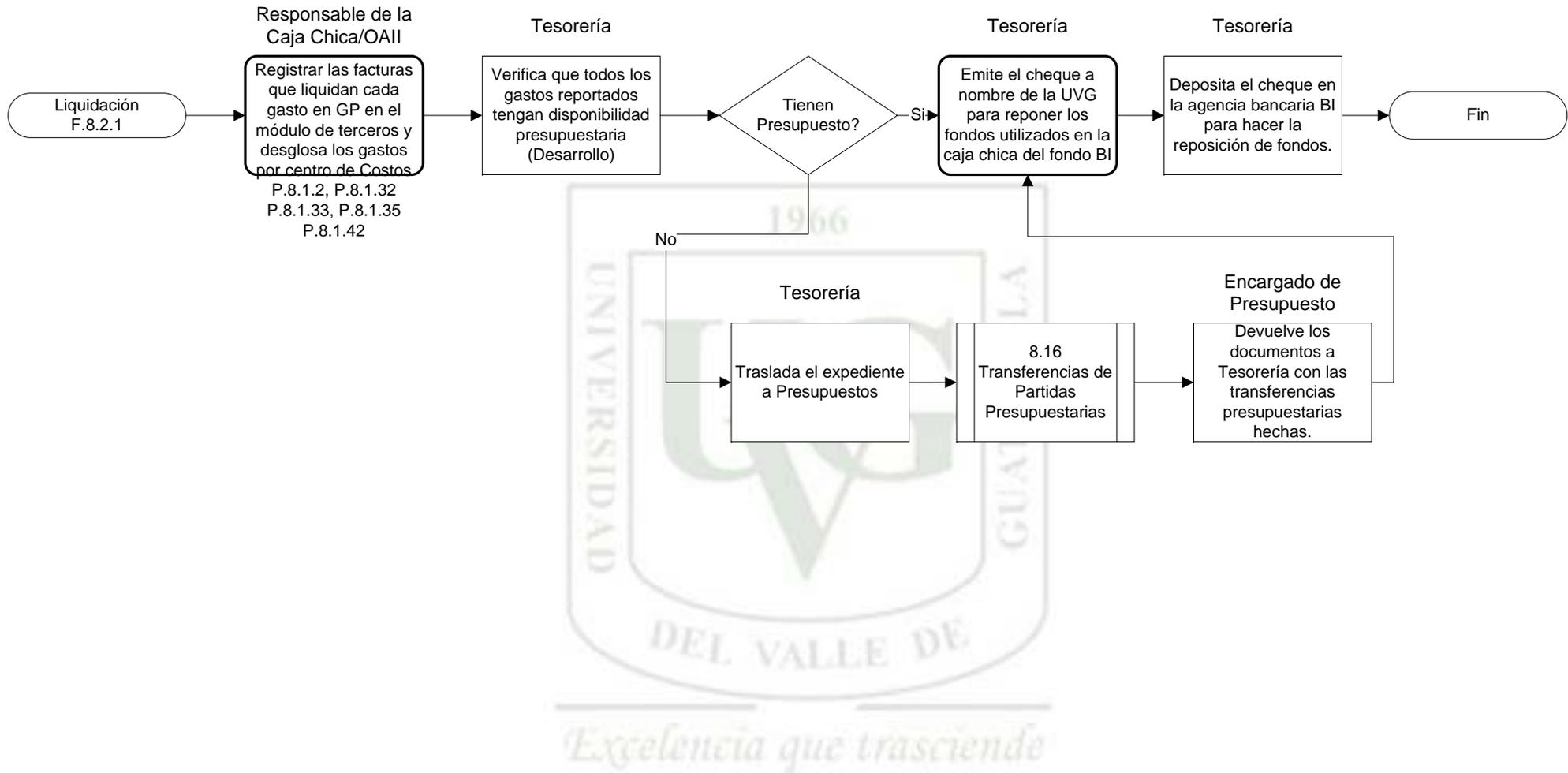
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.2 Liquidación de Caja Chica Campus Central	
Objetivo del Procedimiento: Reponer el fondo asignado a Caja Chica de Campus Central y registrar los gastos realizados a través de Caja Chica.	
Dueño del Procedimiento: - Responsable de Caja Chica	Participantes: - Empleado de BI - Responsable de Caja Chica - Encargado de registrar liquidaciones OAI - Tesorería - Encargado de Presupuesto
Insumos: - Facturas y recibos de gastos efectuados - Listado de documentos pagados	Productos: - Gastos registrados - Fondo de Caja Chica repuesto
Formularios Relacionados: F.8.1.1 Vale de Caja Chica F.8.2.1 Liquidación de gastos con caja chica	
Indicadores de desempeño: - Liquidación a tiempo de la caja chica - Faltantes o sobrantes detectados en los Arqueos sorpresivos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.16 Transferencia Presupuestaria

8.2 Liquidación de Caja Chica Campus Central



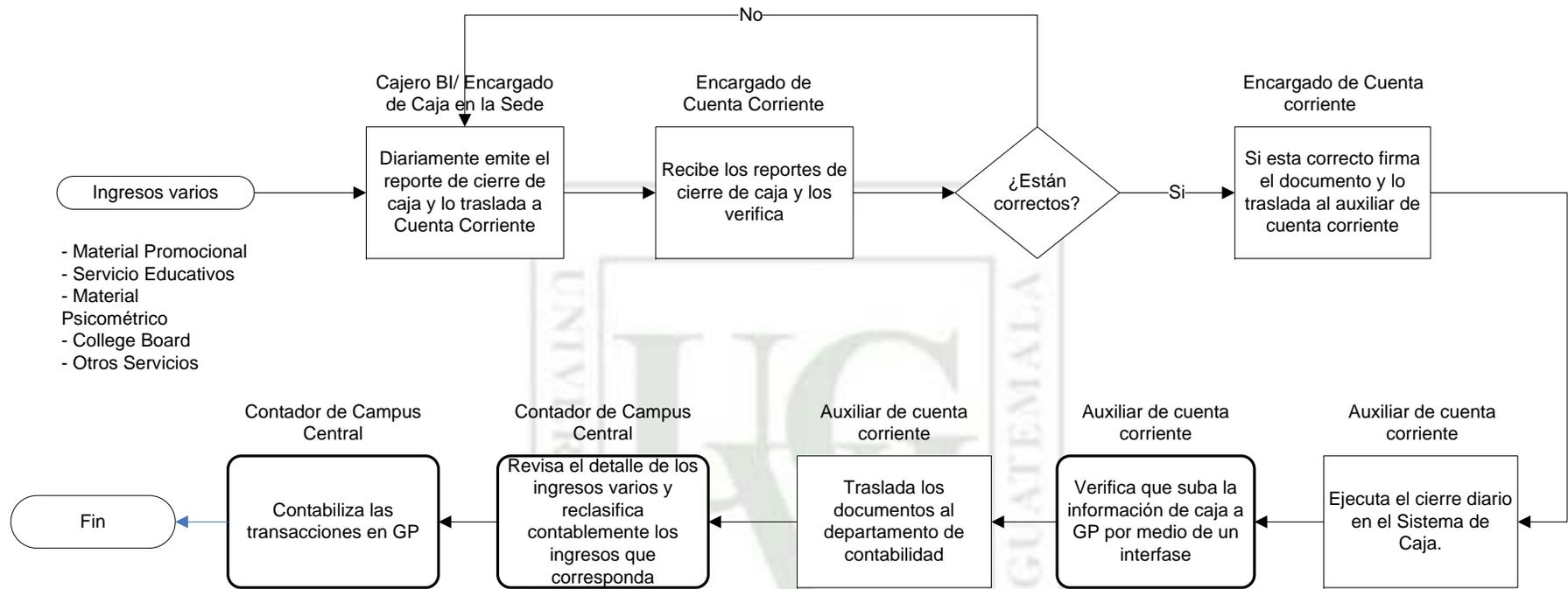
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.3 Liquidación de Caja Chica Sedes	
Objetivo del Procedimiento: Reponer el fondo asignado a la Caja Chica de cada Sede y registrar los gastos realizados a través de Caja Chica.	
Dueño del Procedimiento: - Responsable de Caja Chica	Participantes: - Responsable de Caja Chica - Tesorería - Encargado de Presupuesto
Insumos: - Facturas y recibos de gastos efectuados - Listado de documentos pagados	Productos: - Gastos registrados - Fondo de Caja Chica repuesto
Formularios Relacionados: F.8.1.1 Vale de Caja Chica F.8.2.1 Liquidación de gastos con caja chica	
Indicadores de desempeño: - Liquidación a tiempo de la caja chica - Faltantes o sobrantes detectados en los Arqueos sorpresivos	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.16 Transferencia Presupuestaria

8.3 Liquidación de Caja Chica Sedes



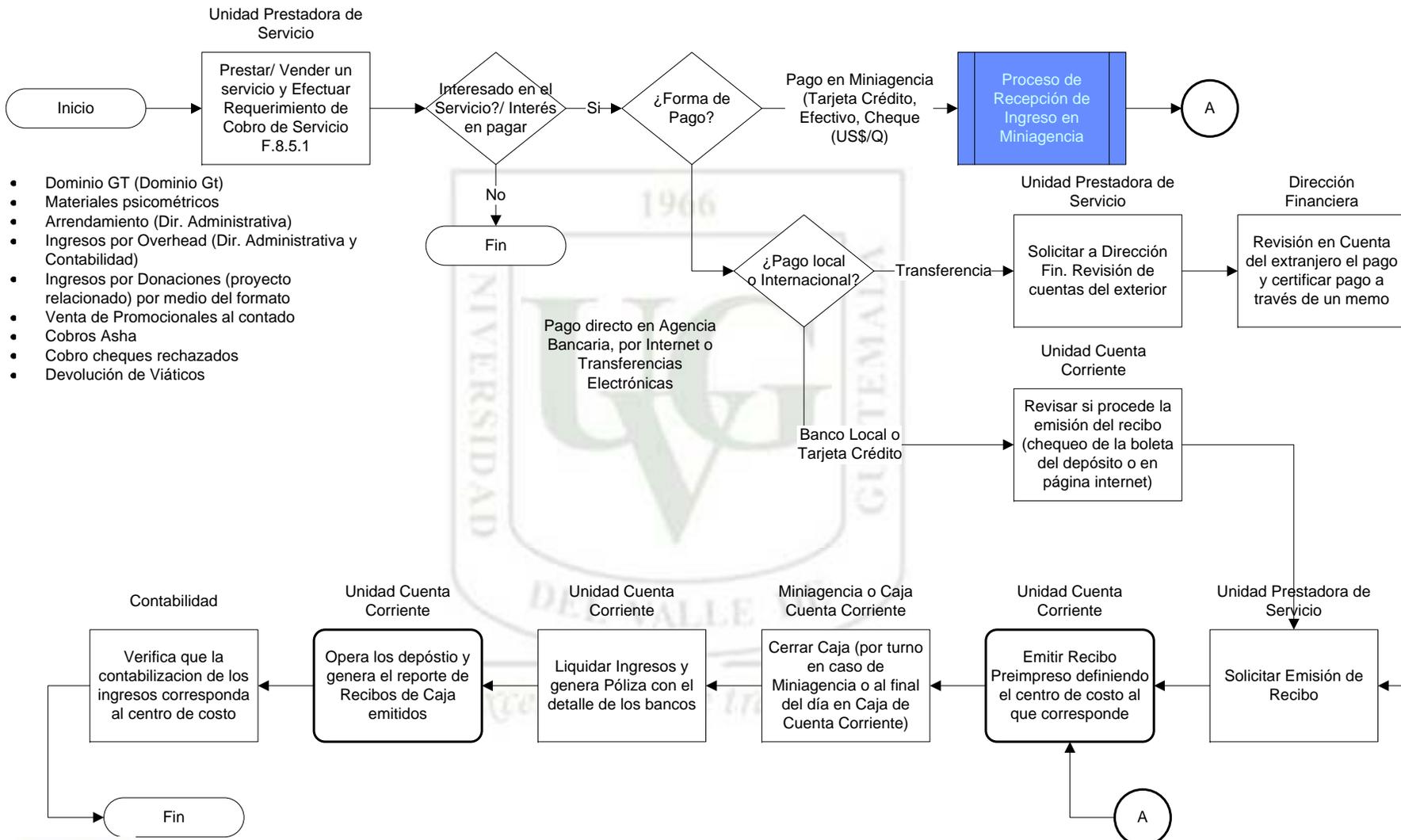
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.4 Registro y Reclasificación de Ingresos	
Objetivo del Procedimiento: Registrar y reclasificar los ingresos generados por despacho de Material Promocional, Material Psicométrico, Material del College Board, cobro de Servicios educativos y otros servicios.	
Dueño del Procedimiento: - Contador de Campus Central	Participantes: - Cajero BI - Encargado de Caja en la Sede - Encargado de Cuenta Corriente - Auxiliar de Cuenta Corriente - Contador de Campus Central
Insumos: - Reporte de Cierre de Caja	Productos: - Cierre diario realizado en sistema - Reclasificación contable de ingresos
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Cierre de caja diario sin errores	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

8.4 Registro y Reclasificación de Ingresos



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.5 Otras Cuentas Corrientes CxC	
Objetivo del Procedimiento: Cobro y liquidación de varios servicios de unidades de UVG (Dominio GT, Arrendamiento, Ingresos por Overhead, Donaciones, Asha, cheques rechazados y devolución de viáticos)	
Dueño del Procedimiento: - Unidad Cuenta Corriente	Participantes: - Unidad que presta el servicio - Dirección Financiera - Unidad Cuenta Corriente - Miniagencia - Caja de Cuenta Corriente - Contabilidad
Insumos: - Requerimiento de servicio	Productos: - Recibo emitido - Ingresos Contabilizados
Formularios Relacionados: F.8.5.1 Solicitud de emisión de servicio F.8.5.2 Recibo	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Proceso de recepción de ingresos en Miniagencia

8.5 Otras Cuentas Corrientes



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Grupo Segá	Date	8/29/2006
Process	8.5 Otras Cuentas Corrientes		Approved by	UVG	Date	10/14/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.6 Emisión de Pago	
Objetivo del Procedimiento: Emitir los pagos en cheque y transferencias para cumplir con el pago de obligaciones de la Institución.	
Dueño del Procedimiento: - Tesorera	Participantes: - Tesorera - Secretaria de Tesorería - Asistente de Tesorería - Auxiliares de Tesorería - Contabilidad - Encargada de Pagos
Insumos: - Solicitudes de Pago - Documentación de respaldo	Productos: - Cheques y transferencias electrónicas
Formularios Relacionados: F.8.6.1 Cheque voucher F.8.6.2 Constancias de exención de IVA F.8.6.3 Boleta de retención de ISR F.8.6.4 Facturas especiales	
Indicadores de desempeño: - Número de cheques emitidos vrs. Solicitudes ingresadas a Tesorería durante el mes - Cumplimiento con las condiciones de crédito otorgadas por proveedores	
Proceso Precedente: 6.1 Recepción de compras 9.4 Desvinculación 9.5 Nómina de Sueldos 9.6 Nómina de Personal por Honorarios	Proceso Posterior:

Políticas Operativas:

- P.8.6.1. Todo pago a proveedores debe contar con la siguiente documentación de soporte debidamente autorizada:
 - a. Orden de compra,
 - b. Factura original del proveedor (o fotocopia en caso de entregas parciales o por normativas del proveedor), debe ir firmada de recibido por el solicitante en caso de servicios,
 - c. Justificación de DITIC / RRPP en el caso sea un equipo de cómputo o material promocional o publicidad,
- P.8.6.2. Pagos o reembolsos de gastos menores a Q 500.00 ó su equivalente en dólares deben ser reintegrados a través de caja chica, siempre y cuando estos gastos estén considerados en el listado autorizado de pagos por caja chica.
- P.8.6.3. Todas las facturas deben haber sido emitidas a nombre y con el Nit de la Universidad, y autorizadas por la autoridad superior correspondiente.
- P.8.6.4. La Encargada de Pagos es responsable por verificar: las características legales adecuadas del documento (nombre, NIT, dirección), emitir la contraseña, generar la cuenta por pagar y emitir la exención del IVA.
- P.8.6.5. Política de firma de cheques y transferencias:

Categorías de firmas:

Tipo A: Rectoría, Vicerrectoría

Tipo B: Gerencia

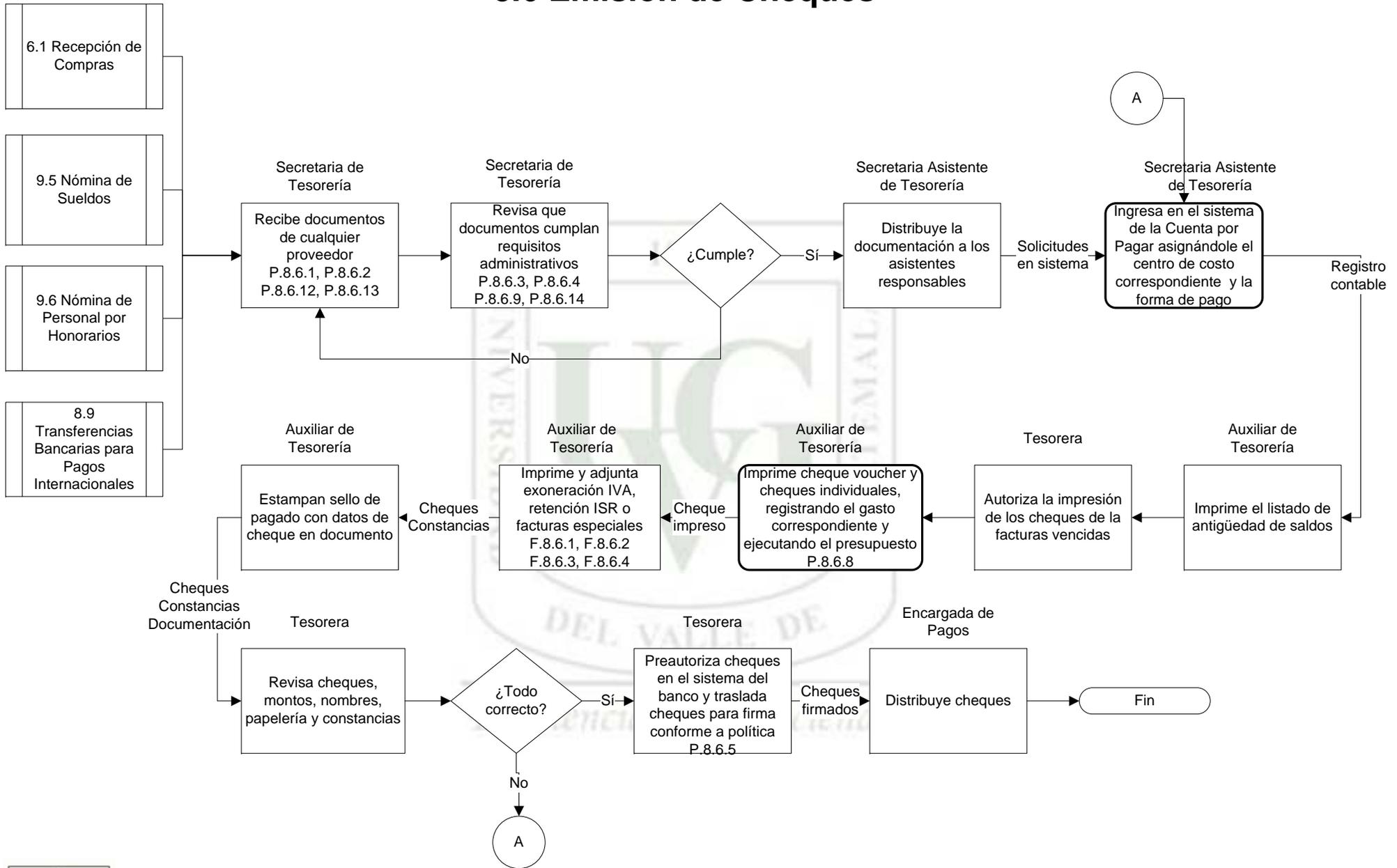
Tipo C: Direcciones: administrativa, financiera, Secretaria General, Director de campus externo.

Monto	Firma
Menor o igual a Q,20,000.00 o su equivalente en USD	C + C
Mayor de Q20,000.00 o su equivalente en USD	C + B
Mayor de Q 50,000 o su equivalente en USD	B + A

- P.8.6.6. No se emitirá un cheque por anticipo de un mismo proyecto, cuando el responsable no haya liquidado un anticipo anterior.
- P.8.6.7. Con el objeto de garantizar la oportuna emisión del cheque, todo anticipo de viáticos debe solicitarse con ocho días de anticipación al departamento de Tesorería.
- P.8.6.8. Tendrán prioridad en la emisión de pagos de proyectos, aquellos asociados a catástrofes, emergencias y situaciones de calamidad pública.
- P.8.6.9. Toda emisión de pago por honorarios de servicios internos debe estar soportado por una factura, la cual deberá llevar el visto bueno del Jefe Inmediato y de Dirección de RRHH.
- P.8.6.10. Es responsabilidad de Tesorería al emitir un cheque, generar todos aquellos documentos requeridos por la Legislación Fiscal vigente.
- P.8.6.11. Es responsabilidad de Tesorería la custodia de las formas relacionadas con la emisión de pagos, tanto de la UVG como del CAG.
- P.8.6.12. En el caso de gastos incurridos por viajes, deberá presentarse el detalle de los gastos en formulario de Liquidación de Viáticos, debidamente autorizado por el Jefe Inmediato (Ver Reglamento de Viáticos).
- P.8.6.13. El solicitante debe adjuntar a su solicitud de cheque por anticipo de viáticos la disponibilidad presupuestaria. Previo a la emisión del cheque, Tesorería debe verificar la disponibilidad presupuestaria,
- P.8.6.14. Todo pago o anticipo debe estar respaldado por una Orden de Compra debidamente registrada a excepción de los siguientes, en cuyo caso con la factura se procederá al pago:
- i. Sueldos y honorarios y prestaciones.
 - ii. Pago de impuestos
 - iii. Fondos de cajas chicas
 - iv. Anticipo para viajes locales e internacionales
 - v. Reintegro a liquidación de anticipos por viajes.
 - vi. Reintegro por liquidación de Caja Chica.
 - vii. Resoluciones de juzgados
 - viii. Gastos recurrentes (ej: servicios básicos: luz, teléfono, agua, seguros)

- P.8.6.15. Es responsabilidad de Dirección Administrativa el control y seguimiento al pago oportuno de los servicios básicos y gastos recurrentes.
- P.8.6.16. La Oficina Administrativa del Instituto de Investigaciones es responsable de asegurarse que se cumpla con el pago de impuestos (retención del ISR) para el caso de proyectos. Para el efecto debe darle seguimiento a estos casos y reportarlos oportunamente a Tesorería y Contabilidad.
- P.8.6.17. Se requiere que las instrucciones de solicitud de cheques se remitan a Tesorería y que las instrucciones de registros contables se remitan a Contabilidad y que las mismas no se mezclen en un solo memorando por parte de la Oficina Administrativa del Instituto de Investigaciones.
- P.8.6.18. Por segregación de funciones, todo pago por medio de una transferencia electrónica en la banca en línea requiere un control dual en la realización de la transacción. Es decir, una persona opera el lote de pagos y otra persona distinta debe autorizar.

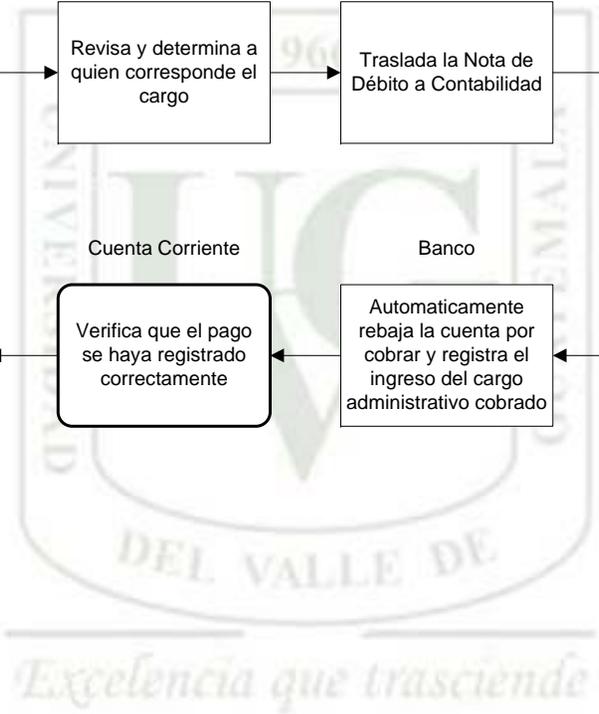
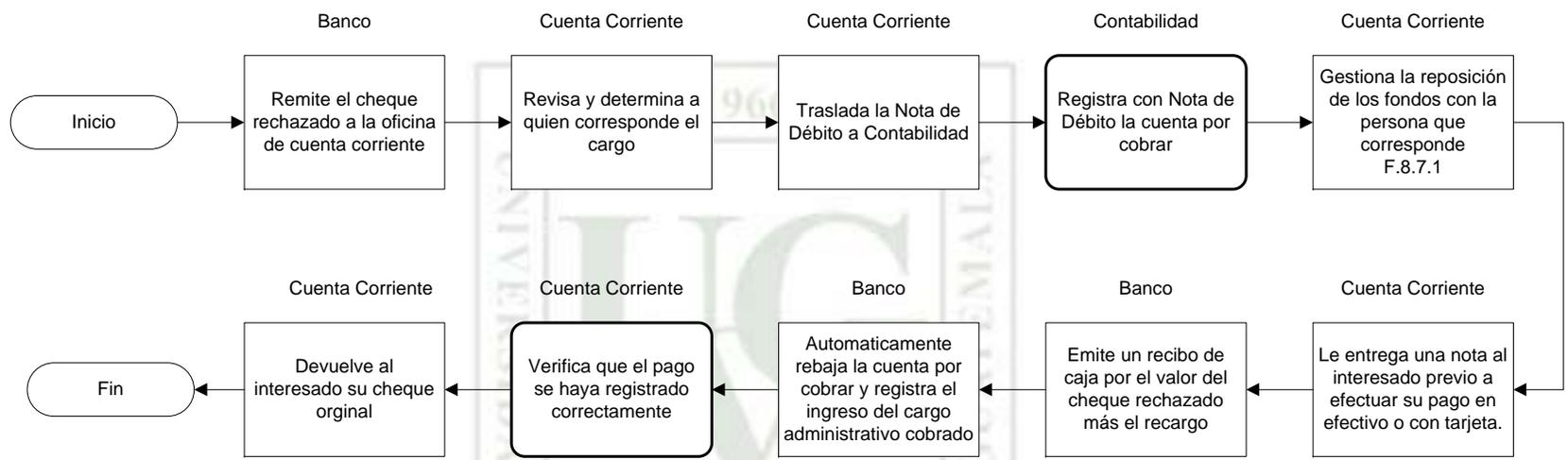
8.6 Emisión de Cheques



Client UVG	Page 1 of 1	Prepared by Grupo SEGA	Date 10/10/2006
Process 8.6 Emisión de Cheques		Approved by UVG	Date 17/03/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.7 Cheques Rechazados	
Objetivo del Procedimiento: Gestionar el cobro de cheques rechazados y mantener control sobre los mismos.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Cuenta Corriente	Participantes: - Banco - Encargado de Cuenta Corriente - Auxiliar de Contabilidad
Insumos: - Cheque Rechazado	Productos: - Reposición de fondos por cheque rechazado
Formularios Relacionados: F.8.7.1 Requerimiento de pago por cheque rechazado	
Indicadores de desempeño: - Número de cheques rechazados - Antigüedad de cheque rechazado - Tiempo promedio de cobro de cheque rechazado	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

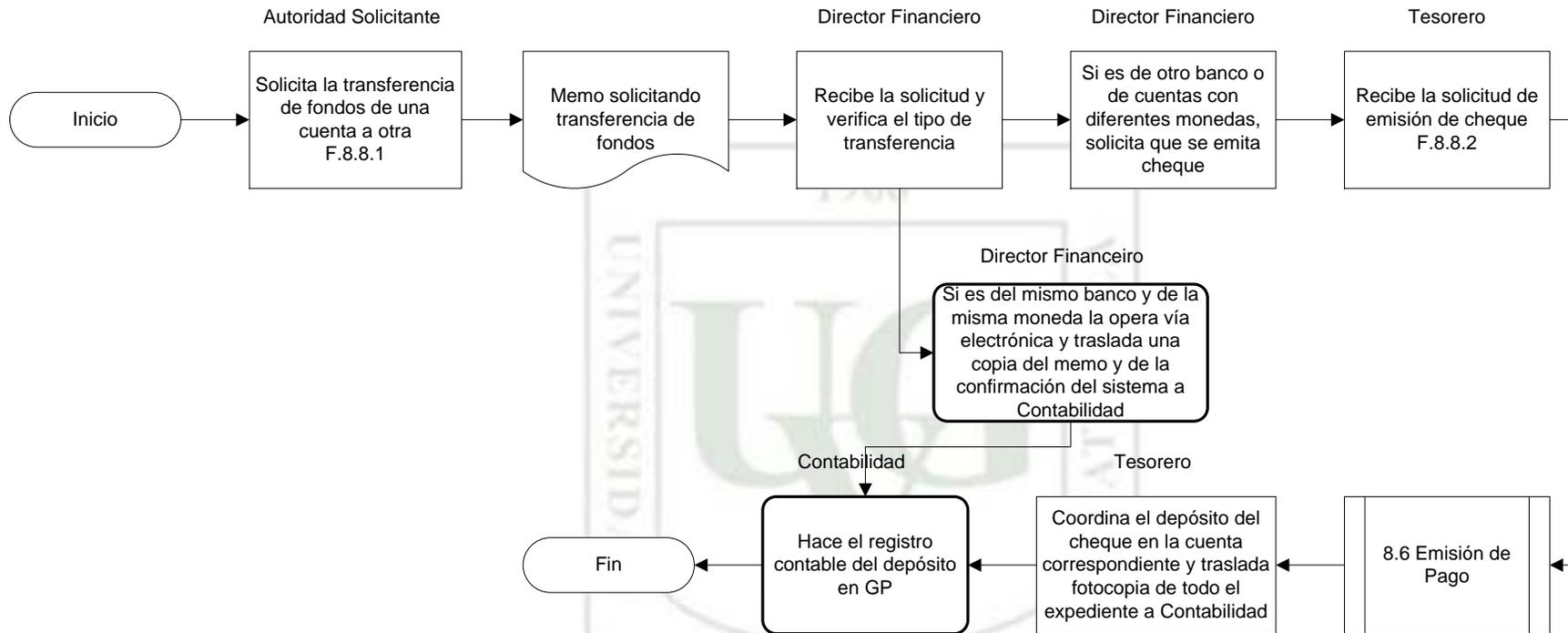
8.7 Cheques Rechazados



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Grupo Segá	Date	8/29/2006
Process	8.7 Cheques Rechazados		Approved by	UVG	Date	10/14/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.8 Transferencia entre bancos de cuentas de la misma sede con fondos no restringidos	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud, autorización y ejecución de las solicitudes de transferencia de fondos no restringidos.	
Dueño del Procedimiento: - Tesorera	Participantes: - Autoridad Solicitante - Director Financiero - Tesorero - Auxiliar de Contabilidad
Insumos: - Solicitud de Transferencia	Productos: - Solicitud de emisión de cheque - Transferencia efectuada
Formularios Relacionados: F.8.8.1 Solicitud de transferencia de fondos F.8.8.2 Solicitud de emisión de cheque	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.6 Emisión de Cheques

8.8 Transferencia de Cuentas de la misma Sede con Fondos No Restringidos



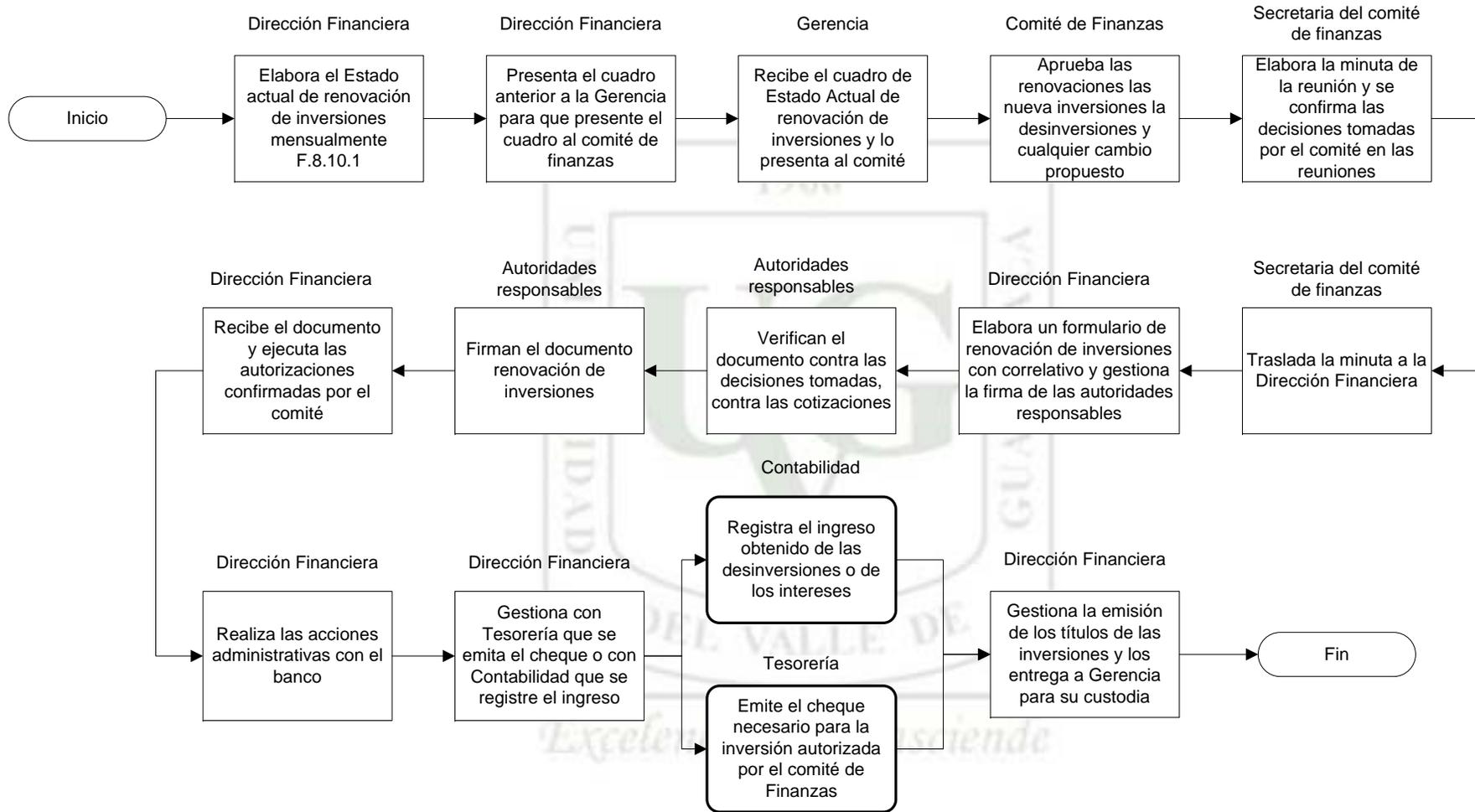
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.9 Transferencias Bancarias para Pagos Internacionales	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud, autorización y ejecución de las solicitudes de transferencia de fondos	
Dueño del Procedimiento: - Director Financiero	Participantes: - Autoridad Solicitante - Director Financiero - Banco - Auxiliar de Contabilidad
Insumos: - Solicitud de Transferencia	Productos: - Carta de solicitud de transferencia al banco - Transferencia efectuada y contabilizada
Formularios Relacionados: F.8.8.1 Solicitud de transferencia de fondos	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

8.9 Transferencias Bancarias para Pagos Internacionales



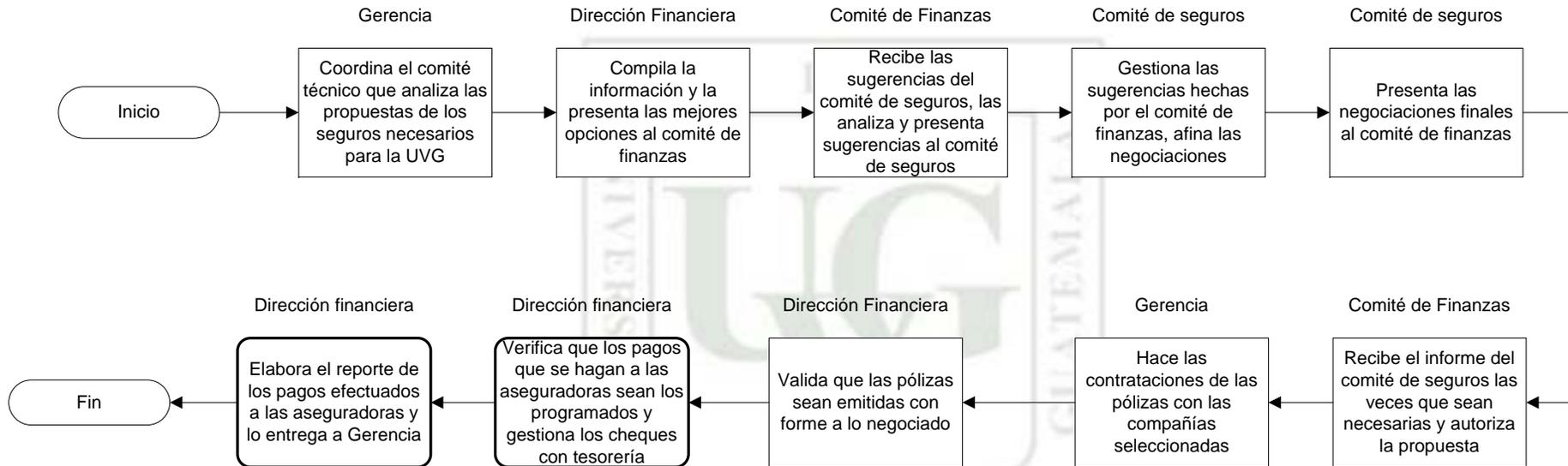
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.10 Administración de Inversiones	
Objetivo del Procedimiento: Evaluar y autorizar las inversiones y desinversiones a realizar con fondos de UVG y ejecutar las operaciones para ejecutar la inversión.	
Dueño del Procedimiento: - Director Financiero	Participantes: - Gerencia - Director Financiero - Comité de Finanzas - Secretaria del Comité de Finanzas - Autoridades responsables - Tesorería - Auxiliar de Contabilidad
Insumos: - Estado actual de renovación de inversiones	Productos: - Minuta de reunión de Comité de Finanzas con aprobación de inversiones y desinversiones - Formulario de Renovación de Inversiones - Títulos de inversión en custodia de Gerencia
Formularios Relacionados: F.8.10.1 Renovación de inversiones	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

8.10 Administración de Inversiones



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.11 Administración de Seguros	
Objetivo del Procedimiento: Contratar las mejores opciones en seguros, en función de precio y calidad, para proteger los recursos de UVG.	
Dueño del Procedimiento: - Director Financiero	Participantes: - Director Financiero - Gerencia - Comité de finanzas - Comité de seguros
Insumos: - Cotización de seguros	Productos: - Póliza de seguros contratada - Reporte de pagos efectuados a aseguradoras
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Pólizas vencidas	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

8.11 Administración de Seguros



DEL VALLE DE
Excelencia que trasciende

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.12 Administración de Préstamos	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud, autorización y gestión de préstamos para unidades solicitantes de UVG.	
Dueño del Procedimiento: - Director Financiero	Participantes: - Director Financiero - Gerencia - Autoridad Responsable - Consejo de fiduciarios - Comité de finanzas
Insumos: - Solicitud de autorización de préstamo a Consejo de Fiduciarios	Productos: - Acta de Consejo fiduciario - Cuadro comparativo de ofertas de préstamos - Registro contable del préstamo
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

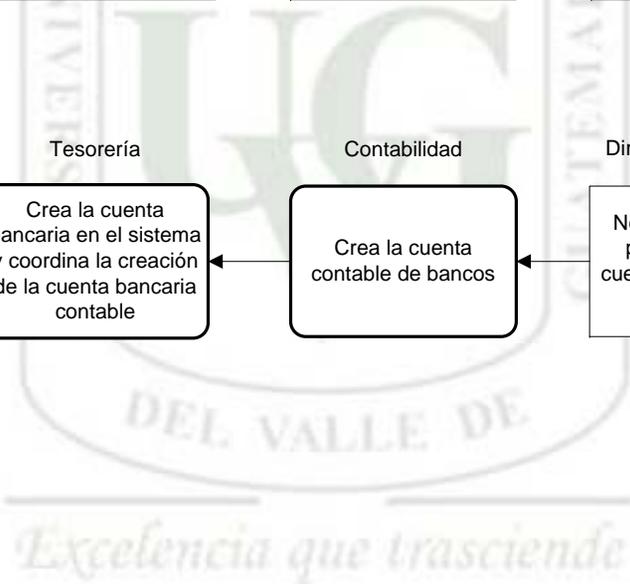
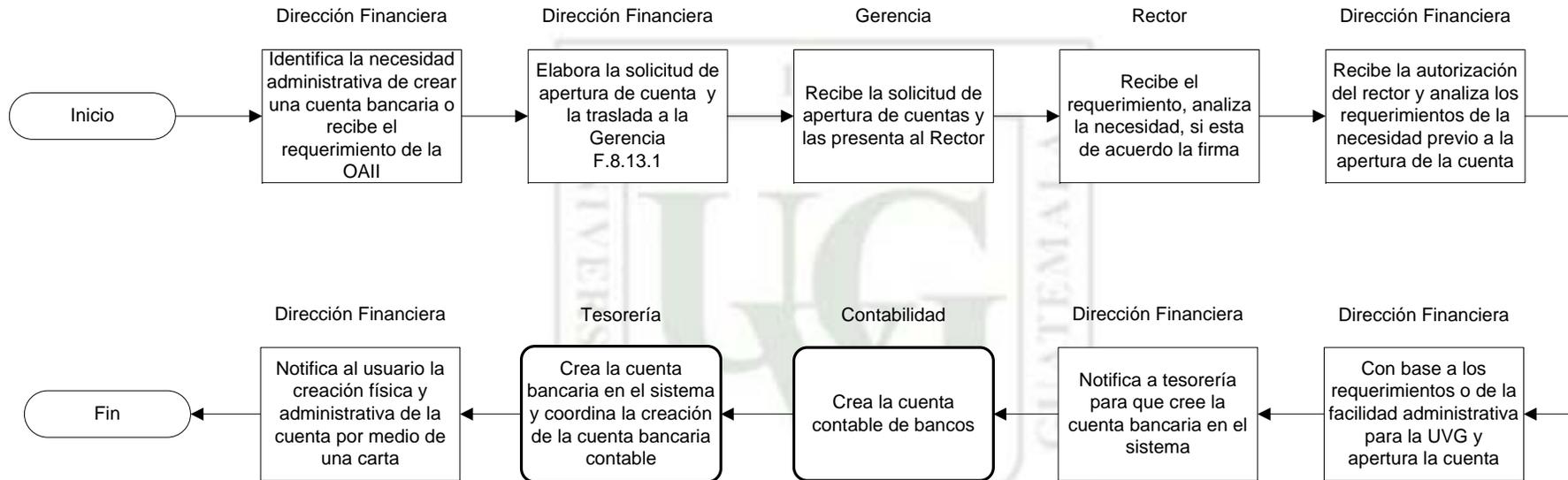
8.12 Administración de Préstamos



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	RAR	Date	8/29/2006
Process	8.12 Administración de Préstamos		Approved by	Pendiente	Date	10/14/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.13 Apertura de Cuentas Bancarias	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud, autorización y gestión de apertura de cuenta bancaria para unidad de UVG solicitante.	
Dueño del Procedimiento: - Director Financiero	Participantes: - Director Financiero - Gerencia - Rector - Contabilidad - Tesorería
Insumos: - Requerimiento de Oficina de Administración del Instituto de Investigaciones - Necesidad administrativa de crear una cuenta bancaria	Productos: - Solicitud de apertura de cuenta - Cuenta bancaria creada en sistema - Notificación al usuario de cuenta bancaria
Formularios Relacionados: F.8.13.1 Solicitud de apertura de cuenta	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

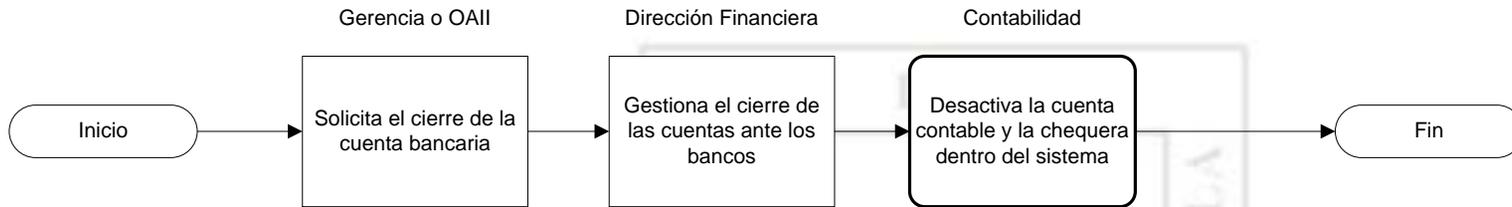
8.13 Apertura de Cuentas Bancarias



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	RAR	Date	8/29/2006
Process	8.13 Apertura de Cuentas Bancarias		Approved by	Pendiente	Date	10/14/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.14 Cierre de Cuenta Bancaria	
Objetivo del Procedimiento: Solicitud y gestión de cierre de cuenta bancaria.	
Dueño del Procedimiento: - Director Financiero	Participantes: - Director Financiero - Gerencia - Oficina de Administración de Instituto de Investigación - Contabilidad
Insumos: - Solicitud de cierre de cuenta bancaria	Productos: - Cuenta bancaria desactivada en sistema - Chequera desactivada en sistema
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

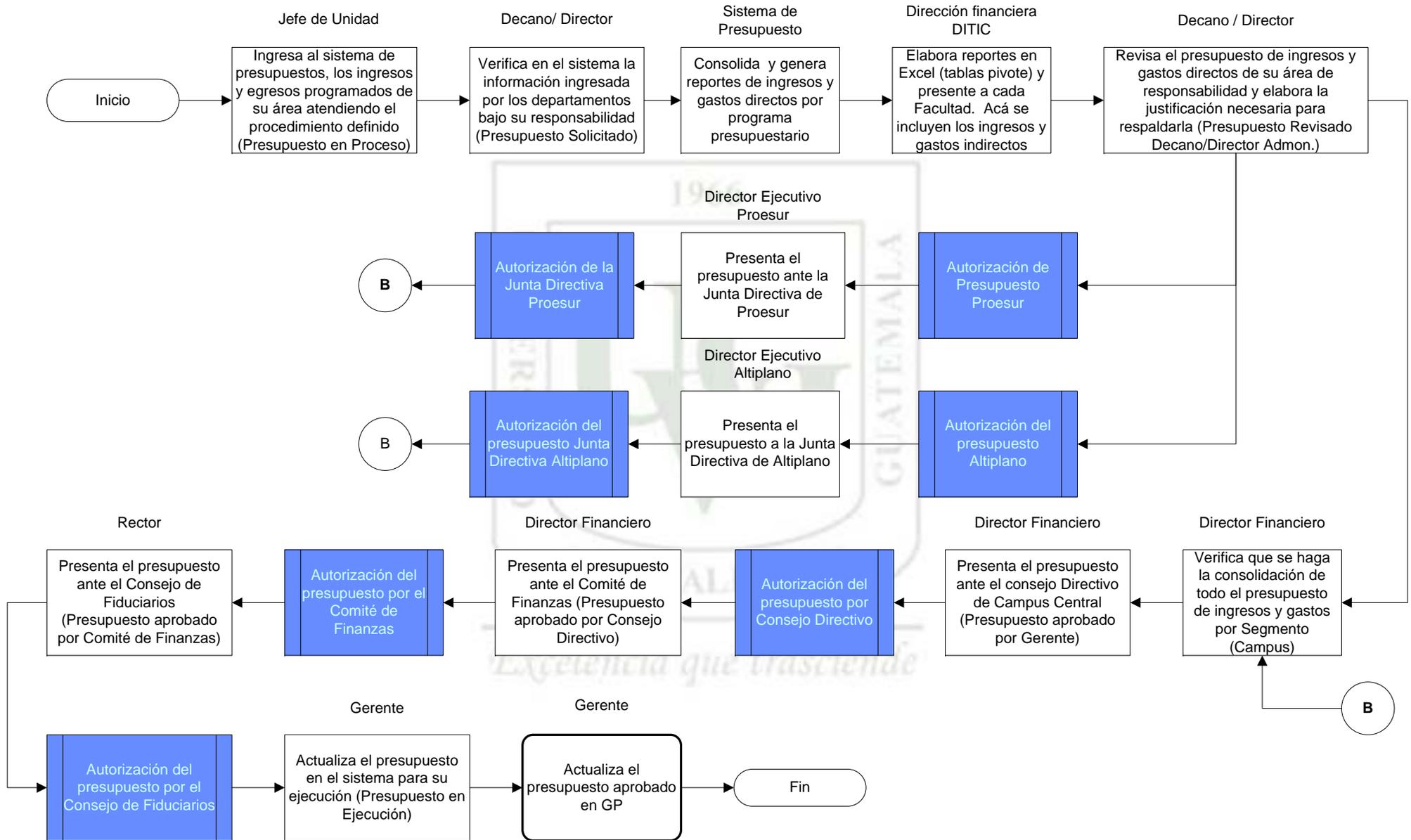
8.14 Cierre de Cuenta Bancaria



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	RAR	Date	8/29/2006
Process	8.14 Cierre de Cuenta Bancaria		Approved by	Pendiente	Date	10/14/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.15 Formulación Presupuestaria	
Objetivo del Procedimiento: Preparación y autorización del presupuesto de ingresos y egresos de las unidades de UVG.	
Dueño del Procedimiento: - Jefe de Unidad	Participantes: - Jefe de Unidad - Decano - Director - Director Financiero - DITIC - Director Ejecutivo de Sede - Rector - Gerencia
Insumos: - Planificación de ingresos y egresos programados	Productos: - Reportes consolidados de presupuesto por Facultad - Reportes consolidados de presupuesto por Segmento - Presupuesto aprobado por Gerente, Consejo Directivo, Comité de Finanzas y Consejo de Fiduciarios
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Cumplimiento de presupuesto	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Autorización de presupuesto Junta Directiva de Sede Autorización de presupuesto por Consejo Directivo Autorización de presupuesto por Comité de Finanzas Autorización de presupuesto por Consejo de Fiduciarios

8.15 Formulación Presupuestaria



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	RAR	Date	9/28/2006
Process	8.15 Formulación Presupuestaria		Approved by	UVG	Date	10/14/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.16 Transferencias de Partidas Presupuestarias	
Objetivo del Procedimiento: Preparar la transferencia entre partidas presupuestarias y conseguir la autorización de la autoridad correspondiente para efectuar el ajuste presupuestario. Cubrir necesidades de operación en un Departamento.	
Dueño del Procedimiento: - Encargado de Unidad que necesita la transferencia	Participantes: - Encargado de Presupuesto - Encargado de Unidad que necesita la transferencia - Director/Decano/ Gerente/Rector
Insumos: - Presupuesto anual autorizado - Solicitud de transferencia presupuestaria	Producto: - Autorización de la transferencia presupuestaria - Transferencia presupuestaria ejecutada
Formularios Relacionados: F.8.16.1 Solicitud de Transferencia Presupuestaria	
Indicadores de desempeño: - Monto de las transferencias realizadas por departamento al mes. - Número de transferencias presupuestarias por departamento al mes. - Tiempo desde que se entrega la solicitud de transferencia ya autorizada y verificada la disponibilidad de las partidas por parte del encargado de unidad que necesita la transferencia, hasta la ejecución de la transferencia por parte del Encargado de Presupuesto.	
Proceso Precedente: 5.1. Compras y contrataciones de bienes y servicios 8.6. Emisión de pagos	Proceso Posterior: 5.1. Compras y contrataciones de bienes y servicios 8.6. Emisión de pagos Ejecución presupuestaria y emisión de informes

Políticas Operativas:

P.8.16.1. Toda transferencia de partida presupuestaria debe efectuarse en el formulario de solicitud, debidamente autorizado.

P.8.16.2. En las transferencias en las que se involucren varios departamentos deben ir autorizadas por ambas partes.

P.8.16.3. Nivel de autorización según origen de fondos:

Categorías de autorización:

A = Gerencia, Vicerrectoría y Rector

B= Decanos de Facultad, Directores de área administrativa, Director Ejecutivo de Campus Externos

C = Director de departamento, coordinador o Jefe de departamento, Sub-Dirección Ejecutiva

Tipo de Transferencia	Monto de la Transferencia	Categoría autorización
Transferencia entre cuentas del mismo departamento	Menor a Q1,000	C
	Entre Q1,000 y Q3,000	B
	Mayor a Q3,000	B + C
Transferencia de un programa presupuestario a otro programa dentro de la misma Facultad	Menor a Q10,000	B
	Mayor a Q10,000	B + C
Transferencia de fondos entre programas de diferentes Facultades	Cualquier monto	A
Toda transferencia que involucre gastos de personal, compra de activos fijos y Publicidad & Promoción	Cualquier monto	A

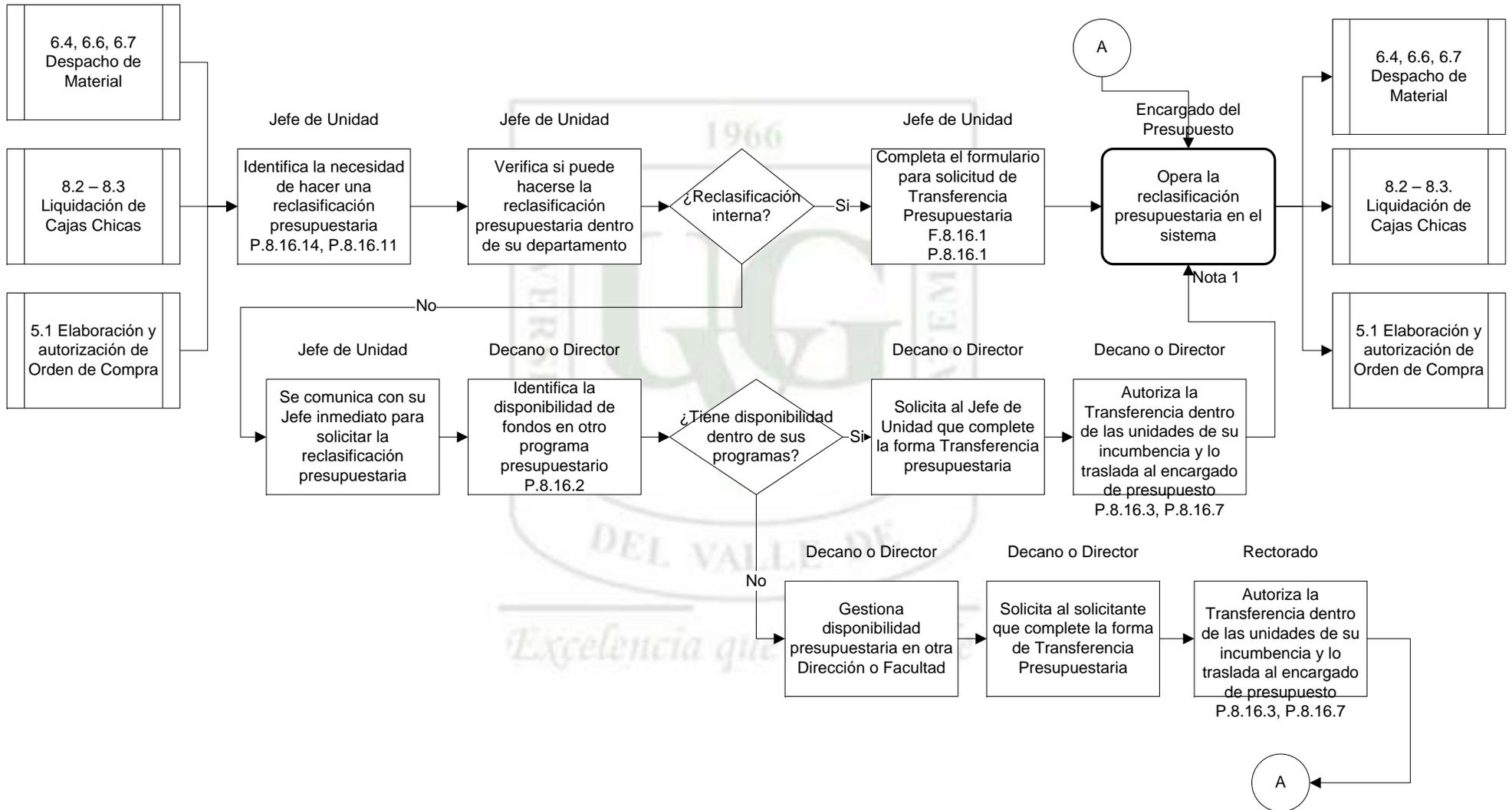
P.8.16.4. El Comité Administrativo revisará periódicamente las transferencias realizadas para definir lineamientos que tiendan a disminuir el número de transferencias.

P.8.16.5. Todo ajuste o transferencia presupuestaria ejecutada deberá ser comunicada a los departamentos involucrados.

P.8.16.6. El nivel del gasto general no puede rebasar los ingresos reales de la institución. El nivel de gasto de una unidad, no puede rebasar los ingresos de esa unidad.

- P.8.16.7. En el caso de unidades que no sean autosostenibles, cualquier modificación a su presupuesto deberá ser autorizada por una firma tipo A.
- P.8.16.8. Mensualmente, la Dirección Financiera deberá presentar el análisis de ejecución presupuestaria al Comité Administrativo, con las sugerencias que permitan cumplir con el presupuesto.
- P.8.16.9. El Consejo Directivo debe aprobar semestralmente los techos presupuestarios revisados por unidad, luego del análisis de ingresos reales en cada ciclo.
- P.8.16.10. Con base en el techo presupuestado revisado, cada unidad deberá ajustar su presupuesto durante febrero (primer ciclo) y agosto (segundo ciclo).
- P.8.16.11. No puede realizarse ninguna contratación o adquisición que no esté debidamente presupuestada o que se haya aprobado la transferencia presupuestaria.
- P.8.16.12. Una vez aprobado el presupuesto por el Comité de Fiduciarios de la Fundación, no podrá ser modificado, siendo el punto de referencia para el análisis de la ejecución.
- P.8.16.13. Semestralmente, el área financiera deberá preparar el flujo de caja proyectado con base en el presupuesto del semestre.
- P.8.16.14. No se podrá comprar un bien con fondos de distintos presupuestos, en estos casos, deben realizarse transferencias presupuestarias con las autorizaciones correspondientes.

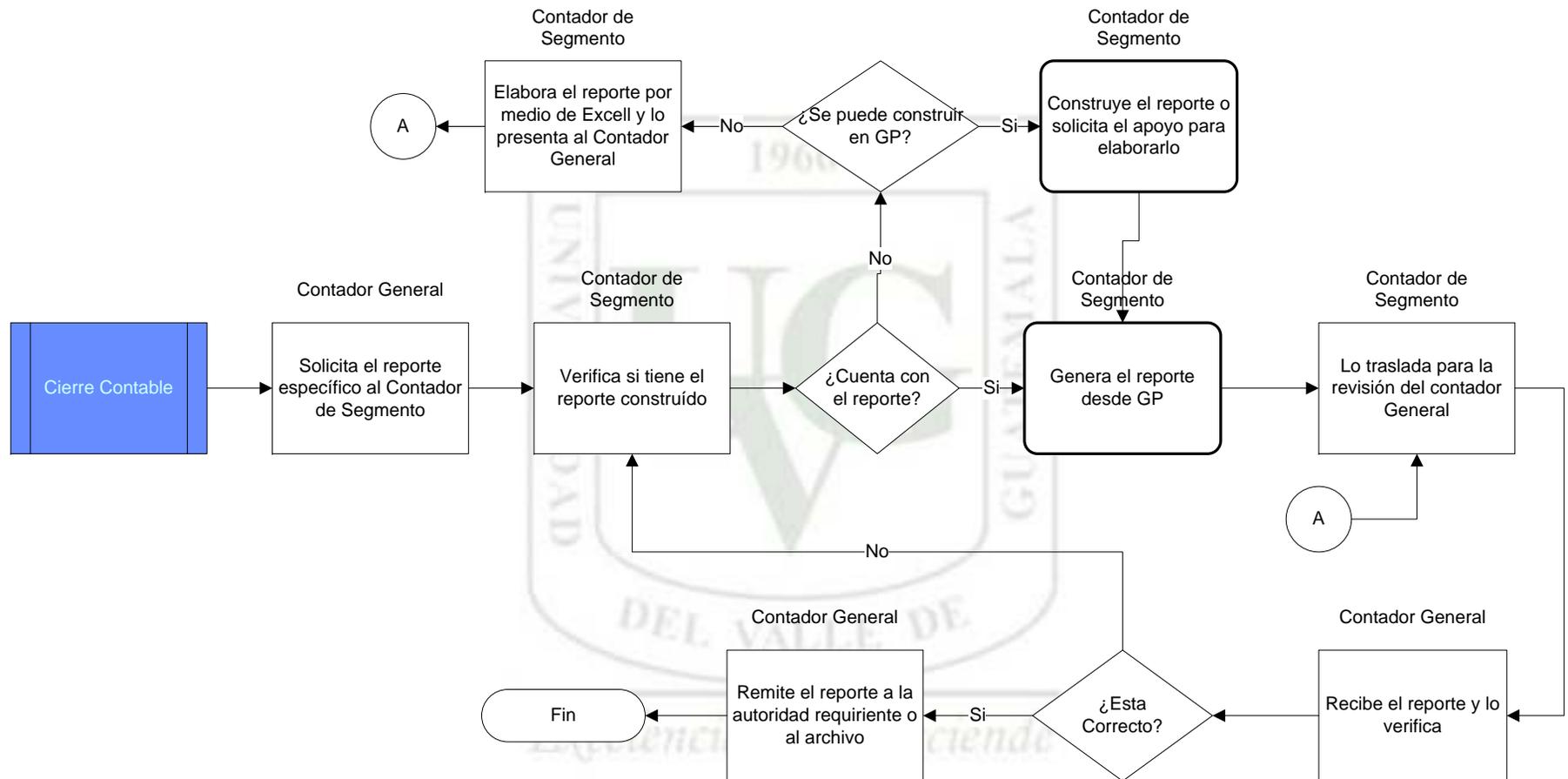
8.16 Transferencia Presupuestaria



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	RAR	Date	9/28/2006
Process	8.16 Transferencia Presupuestaria		Approved by	UVG	Date	10/14/2007

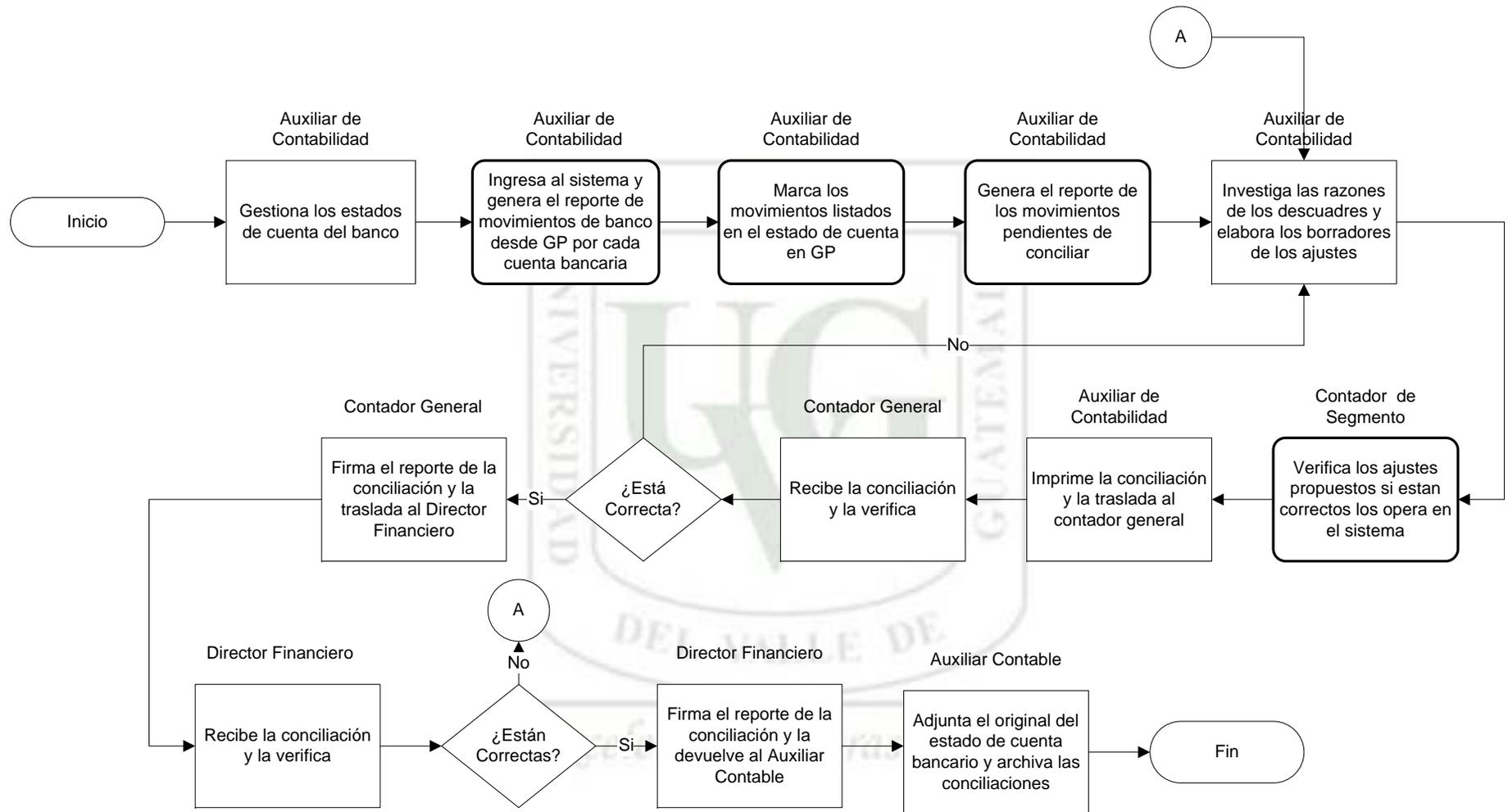
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.17 Generación de Reportes de Contabilidad	
Objetivo del Procedimiento: Preparación de reportes requeridos por Contador General al cierre contable.	
Dueño del Procedimiento: - Contador de Segmento	Participantes: - Contador de Segmento - Contador General
Insumos: - Cierre contable mensual	Productos: - Reportes requeridos
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Tiempo de preparación y entrega de reportes	
Proceso Precedente: Cierre Contable	Proceso Posterior:

8.17 Generación de Reportes de Contabilidad



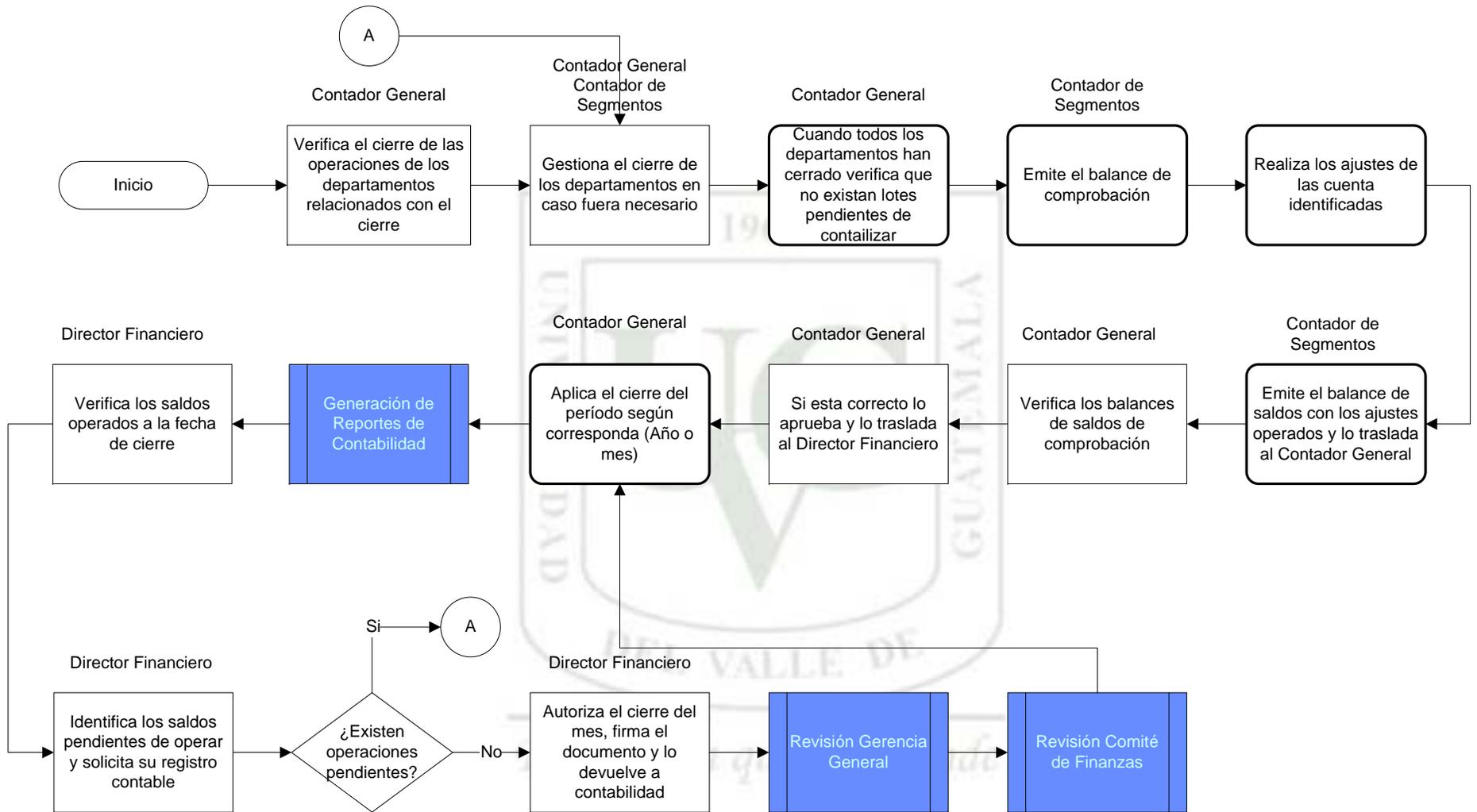
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.18 Conciliación Bancaria	
Objetivo del Procedimiento: Control de los movimientos de fondos en las cuentas bancarias de UVG.	
Dueño del Procedimiento: - Auxiliar de Contabilidad	Participantes: - Auxiliar de Contabilidad - Contador de Segmento - Contador General - Director Financiero
Insumos: - Estados de cuenta de banco	Productos: - Movimientos registrados en sistema - Reporte de movimientos pendientes de conciliar
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Cantidad de ajustes requeridos por conciliación	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior:

8.18 Conciliación Bancaria



Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.19 Cierre Contable	
Objetivo del Procedimiento: Efectuar el cierre contable y los reportes pertinentes del periodo contable.	
Dueño del Procedimiento: - Contador General	Participantes: - Contador General - Contador de Segmento - Director Financiero
Insumos: - Operaciones contables realizadas durante el periodo	Productos: - Balance de comprobación - Balance de saldos - Cierre de periodo
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Tiempo requerido para efectuar el cierre y emitir informes	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Revisión de Gerencia Revisión de Comité de Finanzas Generación de Reportes

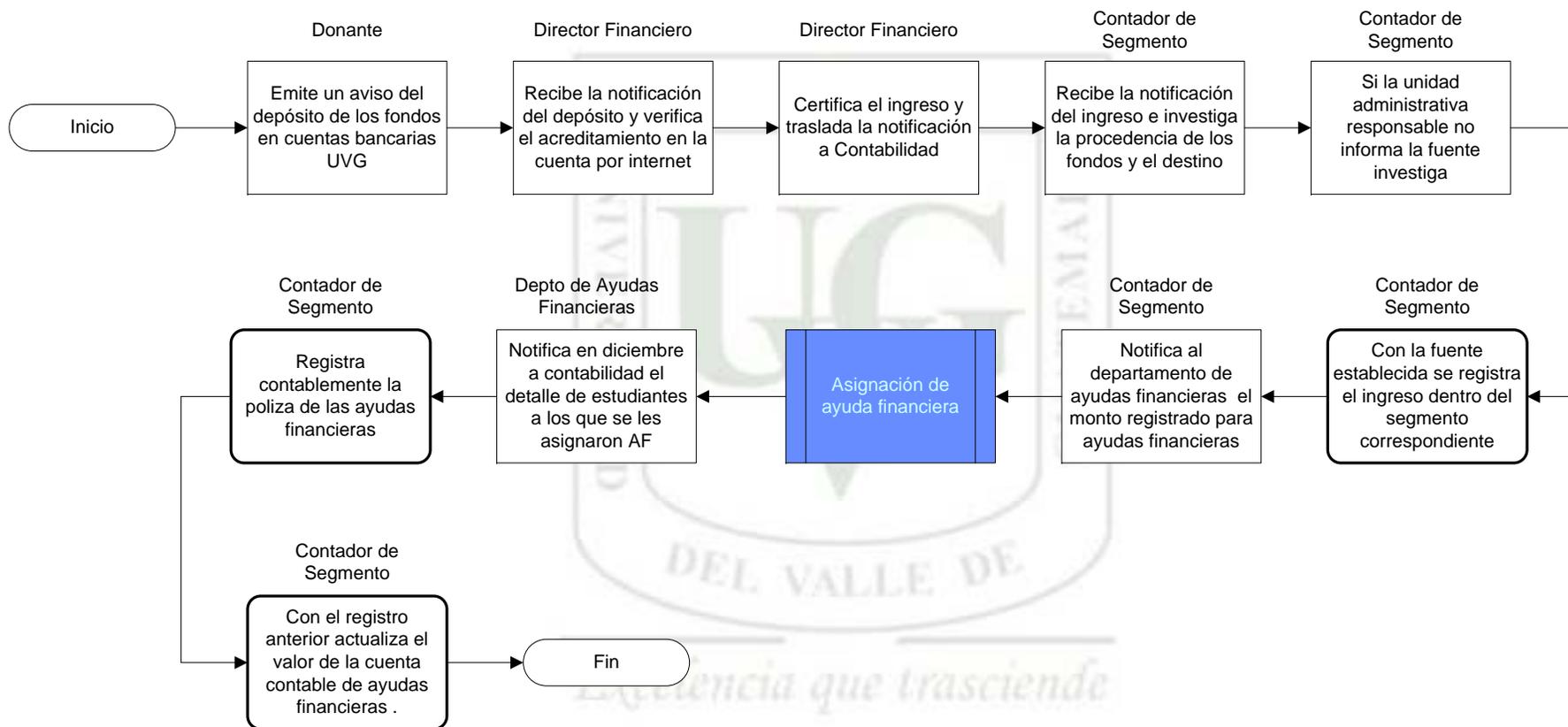
8.19 Cierre Contable



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Grupo SEGA	Date	28/08/2006
Process	8.19 Cierre Contable		Approved by	UVG	Date	17/03/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 8.20 Registro Contable de Ayudas Financieras	
Objetivo del Procedimiento: Registro de los ingresos y asignaciones de ayuda financiera.	
Dueño del Procedimiento: - Contador de Segmento	Participantes: - Donante - Director Financiera - Contador de Segmento - Departamento de Ayudas Financieras
Insumos: - Donaciones	Productos: - Registro contable de donaciones recibidas - Registro contable de ayudas financieras a estudiantes
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: Asignación de ayuda financiera

8.20 Registro Contable de Ayudas Financieras



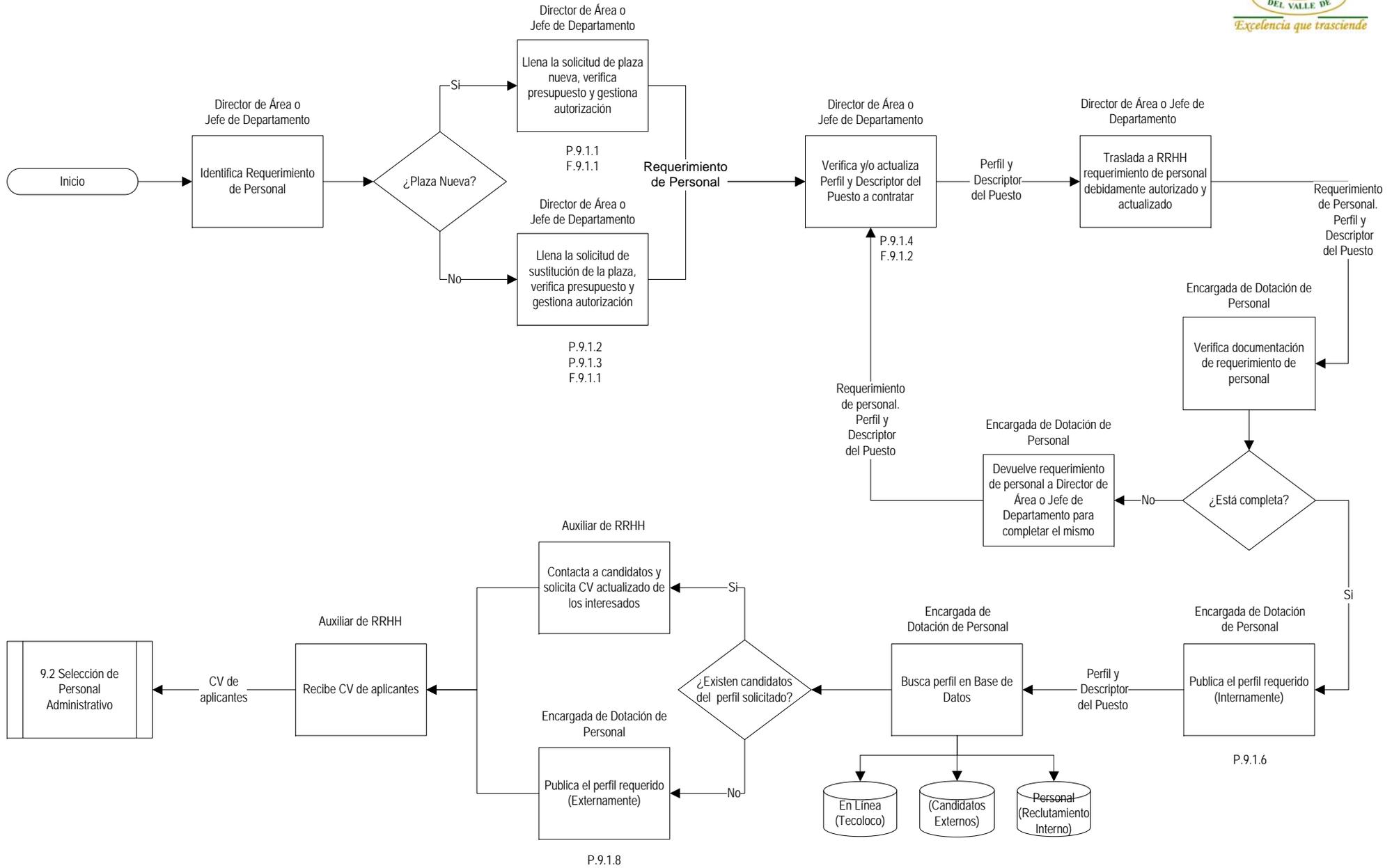
IV.9 Procesos de Recursos Humanos

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.1 Reclutamiento de Personal Administrativo	
Objetivo del Procedimiento: Captar candidatos para ocupar plazas requeridas cumpliendo con los perfiles definidos para dichas plazas.	
Dueño del Procedimiento: - Director de Recursos Humanos	Participantes: - Jefe de Unidad - Directora RRHH - Asistente RRHH
Insumos: - Perfil del Puesto - Requisición de personal	Productos: - Candidatos que cumplan con el perfil
Formularios Relacionados: F.9.1.1 Requisición de Personal - Curriculum Vitae, Solicitud de Empleo, Cartas de recomendación, Certificación de estudios, Antecedentes penales y Policiacos	
Indicadores de desempeño: - Tiempo desde que se recibe la requisición de personal hasta que se tengan los candidatos que cumplen el perfil (Propuesto: 2 semanas)	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 9.2 Selección de Personal

Políticas Operativas:

- P.9.1.1. Todo requerimiento para la creación de una plaza, sustitución de personal cuando hay plazas congeladas y cambios en el perfil del puesto, debe contar con la autorización escrita del Rector o por la Gerencia.
- P.9.1.2. Todo requerimiento de contratación de personal debe contar con la autorización escrita del Jefe Inmediato del solicitante.
- P.9.1.3. El departamento solicitante del recurso humano debe contar con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos de espacio, mobiliario y equipo necesarios para el desempeño de la plaza.
- P.9.1.4. Todo requerimiento de personal deberá ser trasladado por escrito a la Dirección de Recursos Humanos con la siguiente documentación: Solicitud de requerimiento de personal, perfil y descriptor del puesto revisado y/o actualizado.
- P.9.1.5. El Rector o la persona en quien él delegue tal responsabilidad es responsable de proponer ante el Consejo Directivo a candidatos a ocupar posiciones de Gerencias y posiciones superiores.
- P.9.1.6. En el proceso de reclutamiento para llenar una plaza vacante, se dará prioridad al personal interno que cumpla con el perfil, prevaleciendo así el desarrollo de carrera dentro de la Institución. Por lo anterior, al existir una plaza vacante se deberá buscar en primera instancia en la Base de Datos de personal y deberá publicarse internamente.
- P.9.1.7. Se establece el plazo de un mes para que se realice el proceso de transición de una plaza a otra en el caso de una promoción interna. El responsable de notificar a las partes involucradas es la Dirección de RRHH.
- P.9.1.8. Las publicaciones externas (Anuncios de Prensa) de requerimientos de personal, deberán ser autorizadas por Gerencia. Las cuales deberán cumplir con los estándares de la Institución, establecidos en la Dirección de Información y Relaciones Públicas.

9.1 Reclutamiento Personal Administrativo



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	EEG	Date	05/07/2007
Process	9.1 Reclutamiento Personal Administrativo		Approved by	CSG	Date	05/08/2007

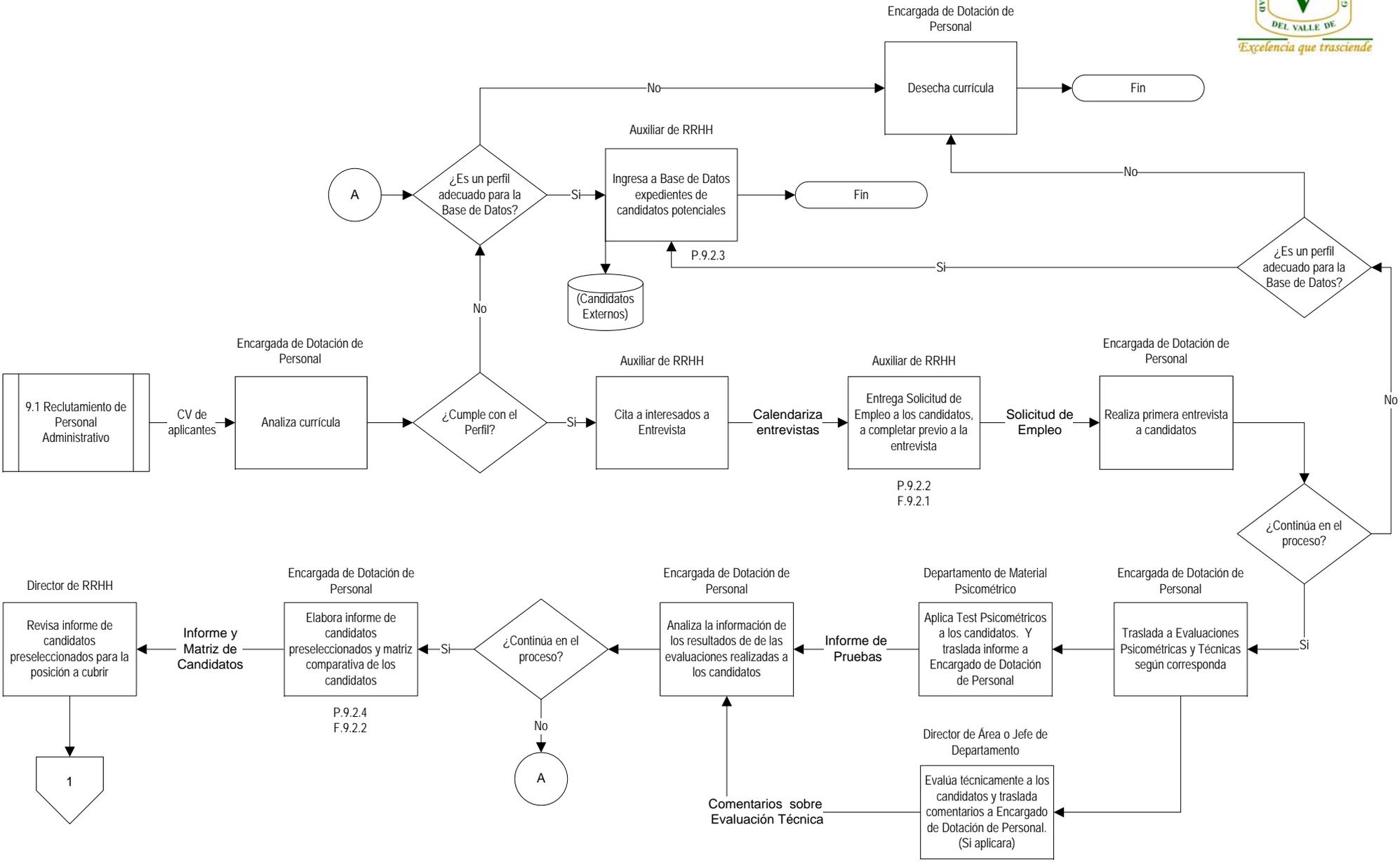
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.2 Selección de Personal	
Objetivo del Procedimiento: Contar con candidatos que cumplen con el perfil requerido y que han sido debidamente evaluados y entrevistados para su contratación.	
Dueño del Procedimiento: - Director de Recursos Humanos	Participantes: - Secretaria RRHH - Asistente RRHH - Solicitante - Director RRHH - Empresa externa
Insumos: - Candidatos que cumplen con el perfil	Productos: - Candidatos seleccionados
Formularios Relacionados: - Currículum Vitae, Solicitud de Empleo, Cartas de recomendación, Certificación de estudios, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de cédula de vecindad	
Indicadores de desempeño: - Tiempos en cada fase desde que se tienen los candidatos que cumplen con el perfil hasta la propuesta de candidatos seleccionados. (Tiempo total propuesto: 2 semanas)	
Proceso Precedente: 9.1 Reclutamiento de Personal	Proceso Posterior: 9.3 Contratación de Personal

Políticas Operativas:

- P.9.2.1. La decisión de contratación del candidato, es responsabilidad del Jefe Inmediato del mismo con el respectivo visto bueno de su Jefe Superior. Recursos Humanos, funge únicamente como consultor interno, para la implementación del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- P.9.2.2. Todos los candidatos seleccionados previos a ser entrevistados, deberán completar la solicitud de empleo.

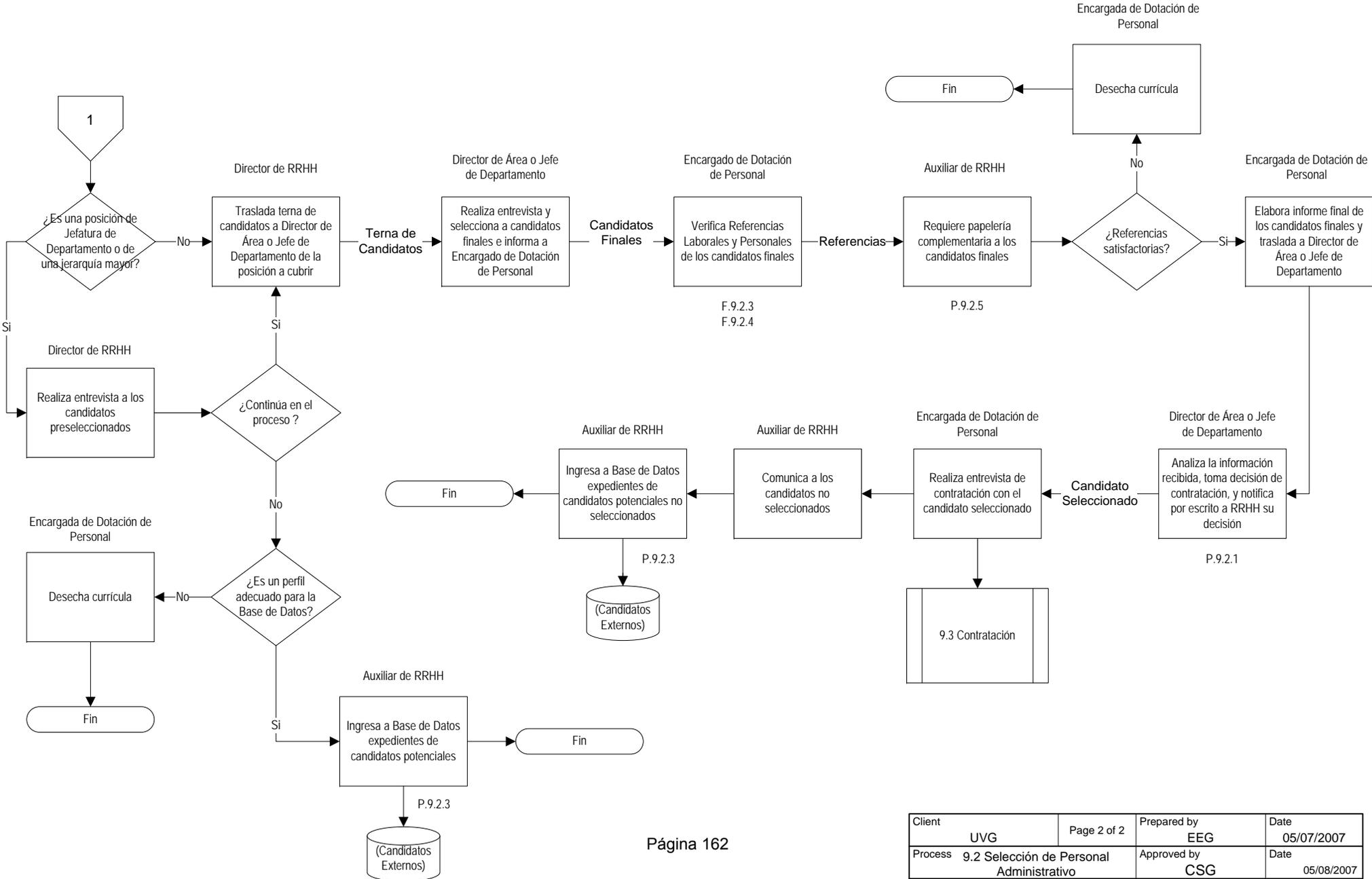
- P.9.2.3. Todos los candidatos eliminados durante el proceso de selección, por no cumplir adecuadamente con el perfil solicitado, pero que cuenten con un perfil interesante y que pueda ser requerido en el futuro por la Institución, deberá ingresarse su expediente en la Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos.
- P.9.2.4. La Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar un informe de los resultados del proceso de selección y una matriz comparativa de los candidatos preseleccionados. Esta información deberá ser trasladada al Director de Área o Jefe de Departamento que requirió la contratación, para su respectivo análisis y toma de decisión de contratación.
- P.9.2.5. Todos los candidatos finales, previo a la decisión de contratación deberán cumplir con la documentación siguiente:
- Solicitud de empleo debidamente llena
 - Currículum Vitae
 - Cartas de Recomendación o Constancias de Trabajo (3 como mínimo)
 - Antecedentes Penales y Policiacos vigentes (últimos 6 meses)
 - Fotocopia de Cédula de Vecindad completa (8 hojas)
 - Fotocopia del último Grado Académico alcanzado o Certificación de Estudios.
 - Fotocopia de Carné del IGSS (exclusivamente para el personal contratado por Nómina o Planilla)
 - Una Fotografía tamaño cédula
- P.9.2.6. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la custodia y mantenimiento de los expedientes completos del personal o colaboradores de la Institución.

9.2 Selección Personal Administrativo



Client	UVG	Page 1 of 2	Prepared by	EEG	Date	05/07/2007
Process	9.2 Selección de Personal Administrativo		Approved by	CSG	Date	05/08/2007

9.2 Selección Personal Administrativo



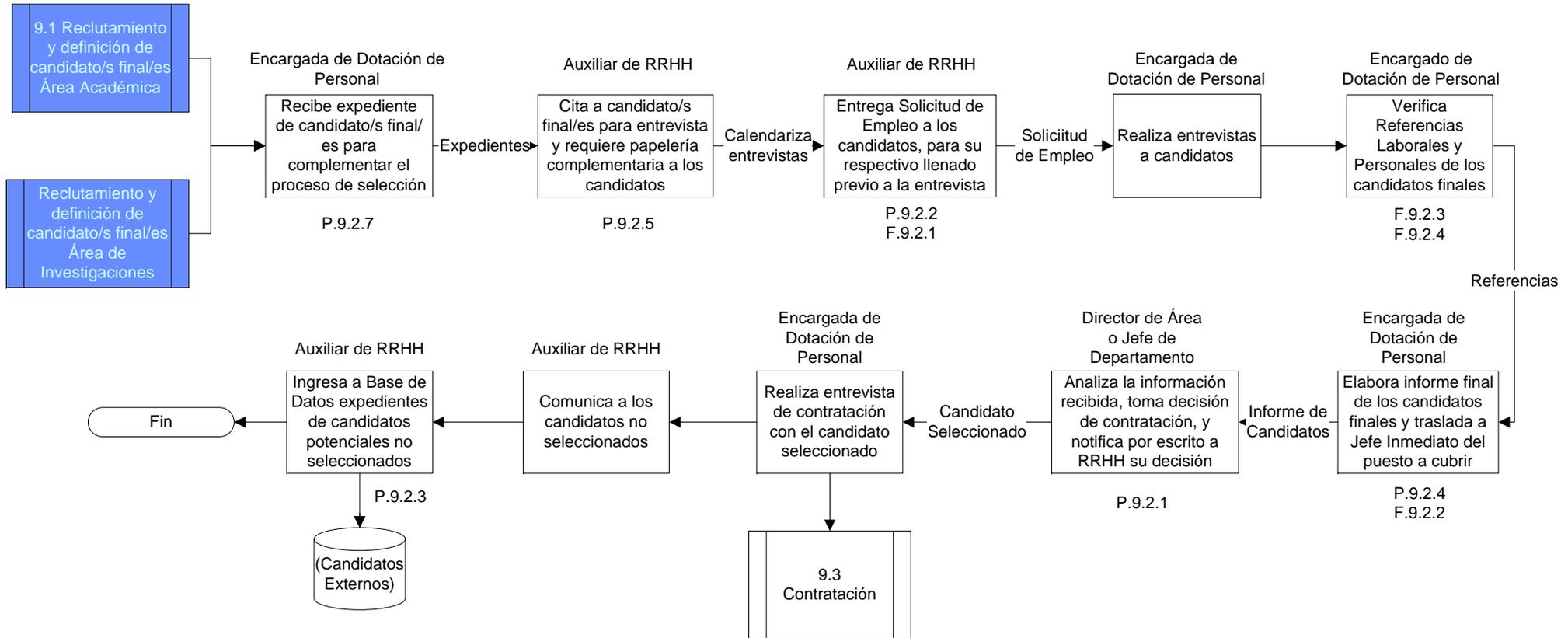
Client	UVG	Page 2 of 2	Prepared by	EEG	Date	05/07/2007
Process	9.2 Selección de Personal Administrativo		Approved by	CSG	Date	05/08/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.2.1 Administración de Selección de Personal Académico y de Investigaciones	
Objetivo del Procedimiento: Administrar el proceso de reclutamiento y selección del personal académico y de investigaciones, para asegurar la contratación de candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes.	
Dueño del Procedimiento: - Director de Recursos Humanos	Participantes: - Director de Área o Jefe de Departamento (Jefe Inmediato) - Director RRHH - Encargada de Dotación de Personal - Auxiliar de RRHH
Insumos: - Perfil y Descriptor del Puesto - Candidatos que cumplen con el perfil	Productos: - Candidatos seleccionados
Formularios Relacionados: F.9.2.1 Solicitud de Empleo F.9.2.2 Matriz Comparativa de Candidatos F.9.2.3 Verificación de Referencias Laborales F.9.2.4 Verificación de Referencias Personales F.9.2.5 Acciones del Personal	
Indicadores de desempeño: - Índice de Rotación. - Tiempos en cada fase desde que se tienen los candidatos propuesto por el Área Académica o de Investigaciones, hasta su selección. (Tiempo total propuesto: 5 días hábiles)	
Proceso Precedente: 9.1 Reclutamiento de Personal	Proceso Posterior: 9.3 Contratación de Personal

Políticas Operativas:

- P.9.2.1.1. Todos los candidatos seleccionados por el Área Académica o el Área de Investigaciones, previo a su contratación, deberán completar satisfactoriamente el Proceso de Selección establecido por la Dirección de Recursos Humanos para dichas áreas.

9.2.1 Administración de la Dirección de RRHH del Proceso de Selección de Personal Académico y de Investigaciones



Client UVG	Page 1 of 1	Prepared by EEG	Date 05/07/2007
Process 9.2.1 Selección Académicos e Investigadores		Approved by CSG	Date 05/08/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.3 Contratación de Personal	
Objetivo del Procedimiento: Formalizar acuerdo laboral entre el candidato seleccionado y la Institución. Ponerse de acuerdo en las condiciones de contratación.	
Dueño del Procedimiento: - Directora RRHH	Participantes: - Directora RRHH - Empleado a contratar - Encargado de Nóminas - Encargado de Contratos - Secretaria RRHH - Jefe Solicitante - Rector - Directora Oficina de Información y Relaciones Públicas - Director de Departamento
Insumos: - Candidato seleccionado	Productos: - Empleado contratado - Contrato de Trabajo Firmado por personal seleccionado
Formularios Relacionados: F.9.3.1 Contrato de Trabajo	
Indicadores de desempeño: - Tiempo que transcurre entre la selección y la contratación del empleado (Hasta la firma de su contrato). Tiempo Máximo: una semana. - Número de contratos contratados vrs. número de contratos confirmados (pasaron el período de prueba) durante seis meses. - Rotación	
Proceso Precedente: 9.2 Selección de Personal	Proceso Posterior: 4.8 Asignación 9.4 Desvinculación 9.6 Pago a Personal por Honorarios 8.6 Emisión de Pago

Políticas Operativas:

- P.9.3.1. La administración de personal en la Universidad se enmarca en lo establecido en la legislación laboral del país, el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta y demás normas aplicables, en consecuencia, la implantación y normas de comportamiento así como de condiciones que favorezcan el desarrollo del recurso humano atenderán dicho ordenamiento legal.
- P.9.3.2. Las jornadas de trabajo, horarios y duración de los contratos correspondientes al personal docente, se fijan sobre la base de los ciclos y estructura académica de los planes de estudios de las carreras que se ofrecen. El personal administrativo responderá a jornadas y horarios de trabajo, que permitan la atención permanente de los servicios académicos y de investigación.
- P.9.3.3. No se contratará a familiares en relación directa del personal en servicio. (Padre, madre, hermanos, hijos ni cónyuge).
- P.9.3.4. No se contratará personal que haya trabajado anteriormente y que haya sido despedido por faltas a las normas generales de disciplina, ética y moral, de cualquiera de las entidades vinculadas a la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala.
- P.9.3.5. La contratación de personal extranjero se realizará estrictamente dentro del ordenamiento legal aplicable.
- P.9.3.6. Toda persona de nuevo ingreso a UVG, no importando la modalidad de contratación, debe ser contratada formalmente por el área de RRHH.
- P.9.3.7. En el momento de la contratación debe emitirse una carta en la que se indiquen las condiciones en las cuales se da el nombramiento y la contratación firmadas de conformidad por el contratado y la unidad de Recursos Humanos. esta debe ser la base para la emisión del contrato,
- P.9.3.8. El plazo para la emisión de un contrato debe ser de dos meses como máximo a partir de la contratación de la persona.

P.9.3.9. La modalidad de contratación dentro de la Universidad del Valle de Guatemala y sus sedes son:

	Honorarios	Planilla	Autoriza Contratación
Docentes	X	X	Vice rectoría
Investigadores	X	X	Consejo Directivo
Personal Administrativo	X	X	Gerencia
Técnicos de Laboratorio	X	X	Gerencia / Vice rectoría
Técnicos de Campo	X	X	Oficina OAI / Gerencia
Personal Administrativo Plazas nivel Directivo	X		Rector

P.9.3.10. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la custodia y mantenimiento de los expedientes del personal o colaboradores de Campus Central, las Sedes, CAG y la FUVG.

P.9.3.11. Es responsabilidad del área de RRHH proporcionar la inducción institucional, coordinar y supervisar que toda persona de nueva contratación reciba la inducción al puesto de trabajo, durante en el primer día de labores.

P.9.3.12. La inducción al puesto de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, quién deberá coordinar dicha inducción con la Dirección de Recursos Humanos y las personas involucradas con sus funciones de trabajo durante la primera semana de labores, dejando constancia de la misma trasladando copia a Recursos Humanos.

P.9.3.13. Es responsabilidad del Jefe Inmediato realizar la evaluación del contratado al cumplirse el período de prueba y notificar a RRHH por escrito para su confirmación o desvinculación al puesto de trabajo.

P.9.3.14. Todos los colaboradores de la Institución deben firmar un convenio de confidencialidad en el momento de su contratación

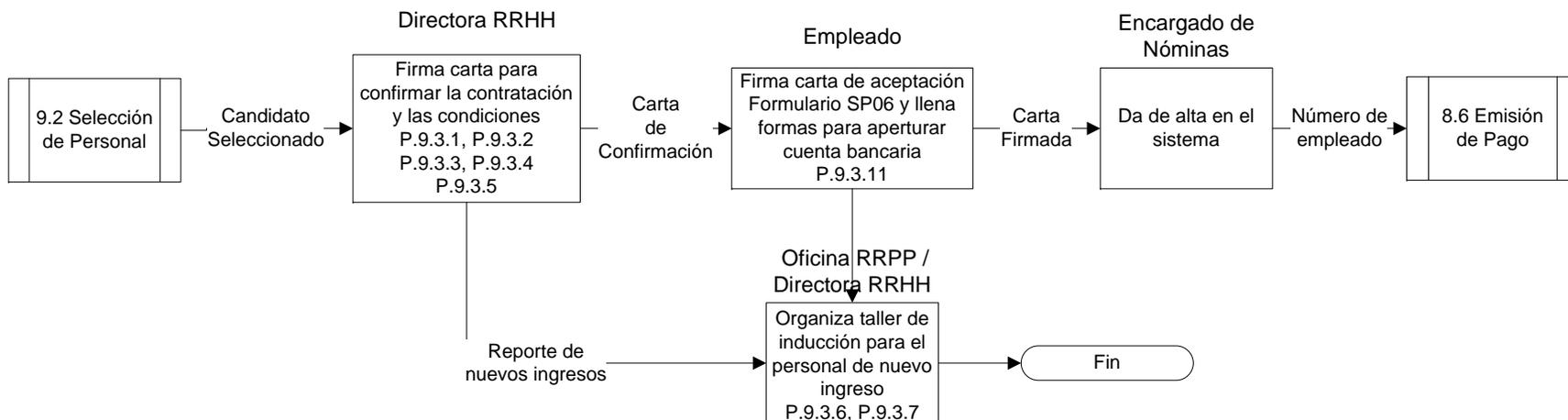
P.9.3.15. Los cursos no se ofrecerán si no se alcanza el cupo mínimo de estudiantes.

P.9.3.16. Se debe realizar auditoría de expedientes de personal por lo menos dos veces al año para verificar que estén completos. Una revisión por cada ciclo académico, principios de abril y a principios de septiembre.

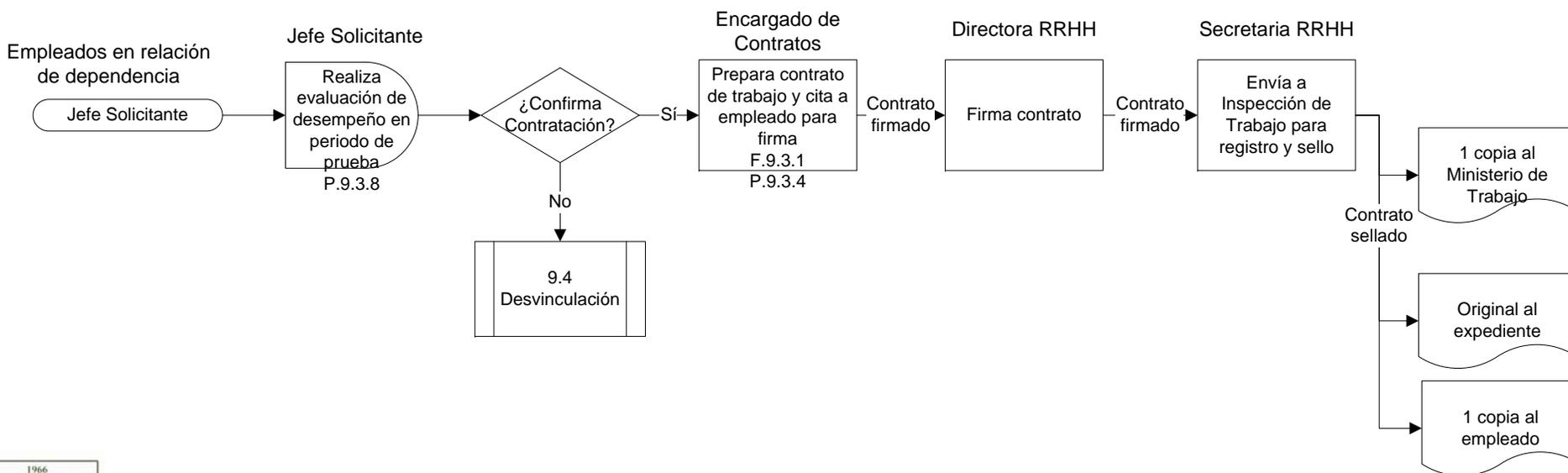
P.9.3.17. El traslado de personal de un departamento a otro deberá ser notificado previamente a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera, para que se proceda a ajustar la partida presupuestaria.

- P.9.3.18. Es responsabilidad del Director y/o Jefe de Departamento el control de la asistencia, la autorización del pago mensual en las diferentes modalidades, y la notificación de los movimientos de su personal a la Secretaría General de UVG y/o Unidad de Recursos Humanos.
- P.9.3.19. Los casos que aplican ser trasladados en primera instancia a Secretaría son los relacionados con el personal docente, de investigación de planta y planilla confidencial. El resto de los casos se debe trasladar a la Unidad de Recursos Humanos.
- P.9.3.20. Toda contratación realizada después de la segunda quincena., el pago será efectivo en el mes siguiente.
- P.9.3.21. La fecha establecida para la entrega de facturas por parte de los profesionales para el trámite de pago de su remuneración debe ser a más tardar el 15 del mes correspondiente. Esta factura deberá ser entregada en la Unidad de Recursos Humanos.
- P.9.3.22. El pago por medio de facturas especiales se permitirá únicamente para servicios temporales o no recurrentes, tal el caso de los catedráticos de nuevo ingreso, quienes tendrán dos meses para el trámite de sus facturas.
- P.9.3.23. En el contrato de servicios técnicos y/o profesionales se deberá consignar el nombre completo de la persona y/o entidad jurídica a nombre de quien se emitirá el pago.
- P.9.3.24. La persona contratada bajo la modalidad de honorarios deberá presentar facturas personales que indique en forma preimpresa su nombre. No se permitirá la presentación de facturas a nombre de personas jurídicas, excepto los casos en que sean propietarios y el giro del negocio se relacione con el servicio que está prestando a la Universidad.
- P.9.3.25. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos presentar un calendario de pagos mensuales; la fecha límite para efectuar los pagos debe ser el penúltimo día hábil del mes.
- P.9.3.26. El período de prueba es de dos meses. Es responsabilidad del solicitante informar, entre el día 50 y 56 de dicho período de prueba si la persona debe o no ser confirmada en el puesto.

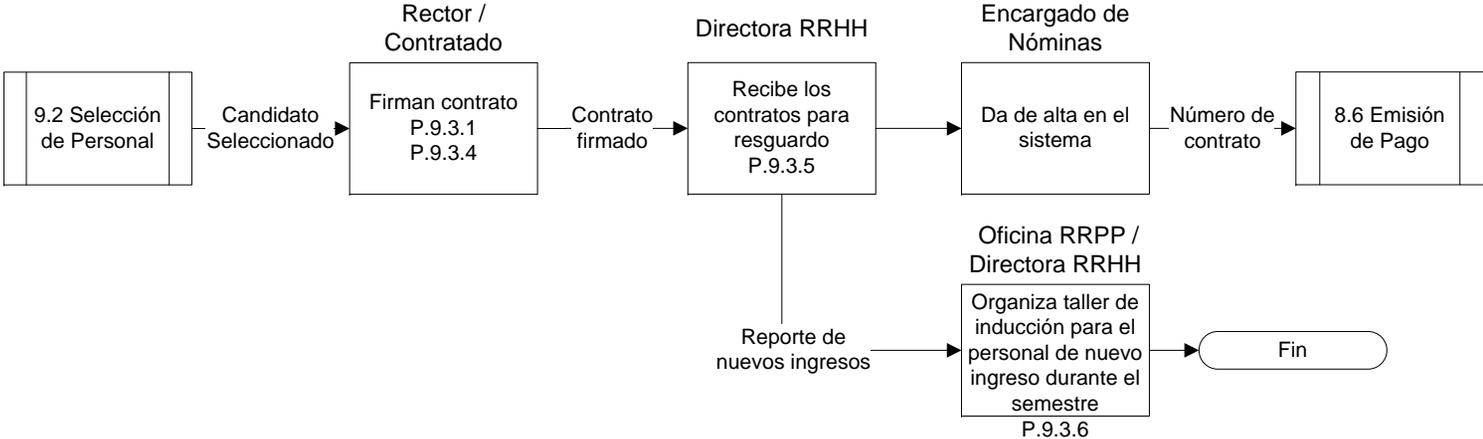
9.3 Contratación de Personal Administrativo por Planilla



Confirmación de la Plaza



9.3 Contratación de Personal Administrativo por Honorarios



Client	UVG	Page 2 of 3	Prepared by	Date
Process	9.3 Contratación de Personal	Approved by	FCD	20/11/2005
				17/03/2006

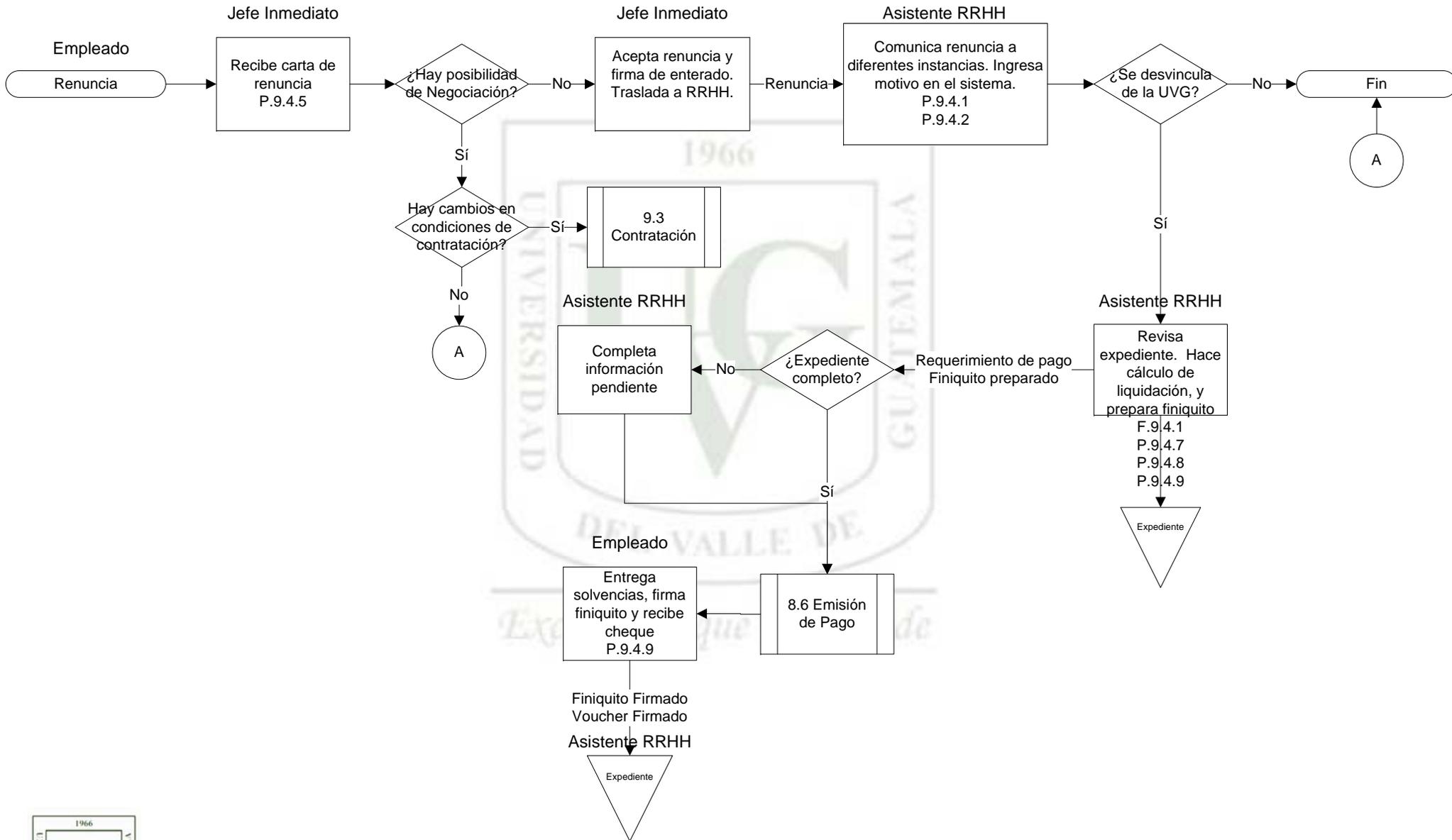
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.4 Desvinculación	
Objetivo del Procedimiento: Dar de baja en la institución y otorgar las prestaciones que corresponden al empleado que se retira, en forma proporcional y completar el expediente del mismo.	
Dueño del Procedimiento: - Directora RRHH	Participantes: - Directora RRHH - Jefe Inmediato - Entidad Nominadora - Empleado - Asistente RRHH
Insumos: - Renuncia - Solicitud de cancelación de contrato	Productos: - Finiquito firmado - Pago de prestaciones - Expediente de personal completo
Formularios Relacionados: F.9.4.1 Finiquito	
Indicadores de desempeño: - Rotación de personal	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 9.3 Contratación 8.6 Emisión de pago

Políticas Operativas:

P.9.4.1. Al darse una desvinculación, cualquiera que sea la causa, la Asistente de Recursos Humanos deberá informar a: DITIC, biblioteca, responsable de Activos Fijos, Secretaría General para cancelación de marbete y carne de identificación, Contabilidad.

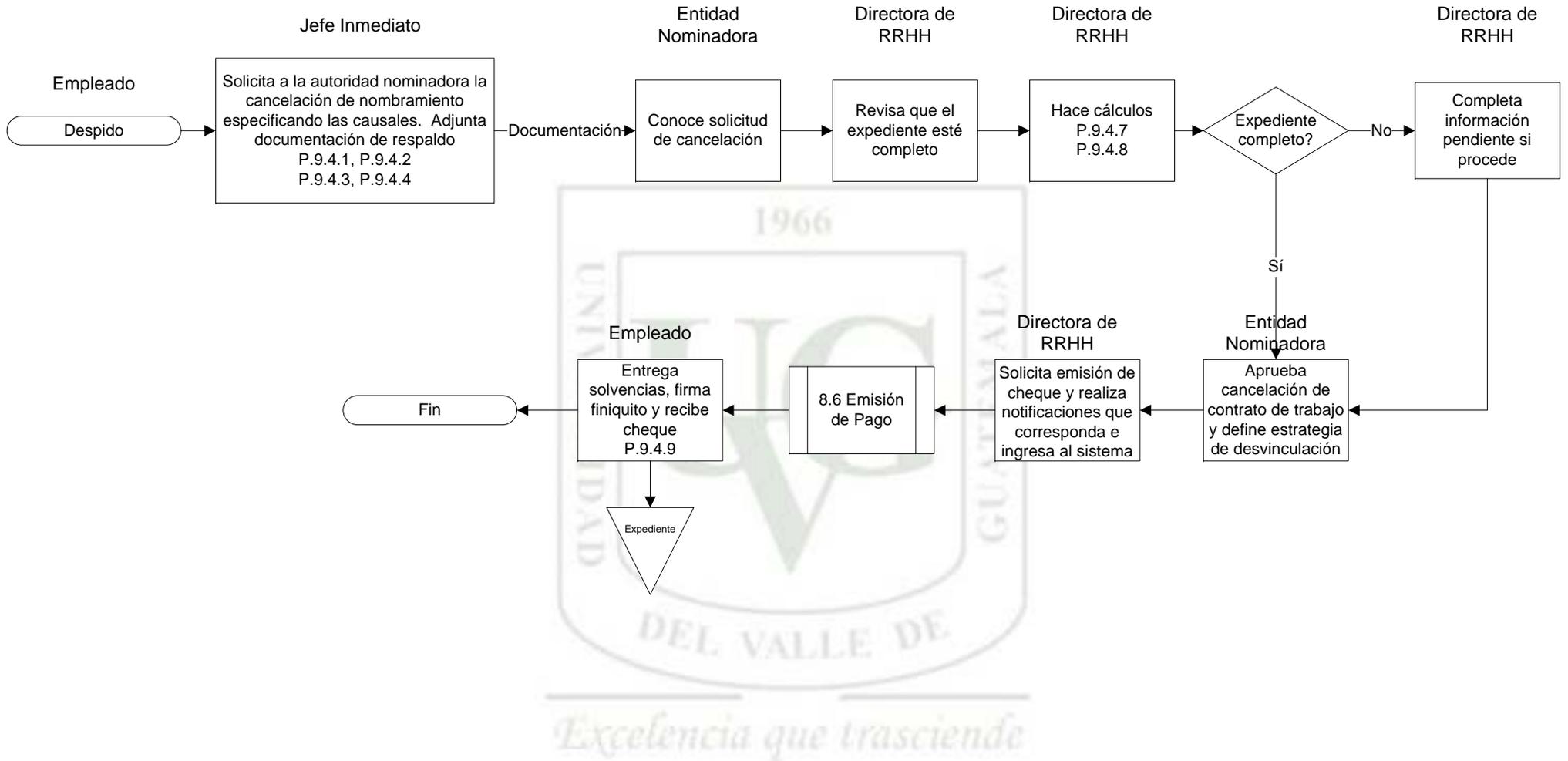
- P.9.4.2. En el caso de despidos, cancelaciones o renunciaciones deberá notificarse a las diferentes unidades de Recursos Humanos vinculadas a la Universidad y al CAG. Si una persona ya está vinculada al Colegio o a la Universidad, al momento de ingresar la contratación en el sistema de Nombramientos, el sistema debe notificar para solicitar autorización.
- P.9.4.3. El despido obedece a una desvinculación definitiva por faltas mayores o incumplimiento de responsabilidades.
- P.9.4.4. El Consejo Directivo y el Rector es la instancia que decide sobre la cancelación relacionada con: Direcciones, Gerencias, Decanaturas y Direcciones de Unidad:
- Vice-Rectoría: Investigadores, Profesores de tiempo fijo y profesores horario
 - Rectoría: Jefaturas de Departamentos Administrativos
 - Directora de Recursos Humanos: Personal Operativo
- P.9.4.5. El proceso de cancelación laboral es similar al proceso de despido pero su motivación o la causal es distinta, las implicaciones diferentes. Generalmente implica un mutuo acuerdo.
- P.9.4.6. En el caso de defunción o incapacidad de una persona contratada en relación de dependencia, deberá observarse la normativa del IGSS. Quedando a discreción del Consejo la concesión de cualquier prestación adicional al trabajador si está incapacitado o a los deudos.
- P.9.4.7. Para el cálculo y pago de prestaciones por desvinculación, cualquiera que sea la causa, se observará lo establecido en el Código de Trabajo.
- P.9.4.8. Cualquier prestación adicional a lo establecido por la ley, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.
- P.9.4.9. Previo a efectuar pago alguno, deberá exigirse la presentación de las solvencias correspondientes.
- P.9.4.10. La violación de un acuerdo de confidencialidad es causal de despido.
- P.9.4.11. Si una plaza queda vacante, la partida presupuestaria que le corresponde se mantiene en la unidad a la cual está asignada.
- P.9.4.12. En caso de desvinculación, el Jefe inmediato debe requerir la devolución de los bienes no fungibles entregados al empleado para el desarrollo de sus labores.

9.4 Desvinculación por Renuncia del Personal



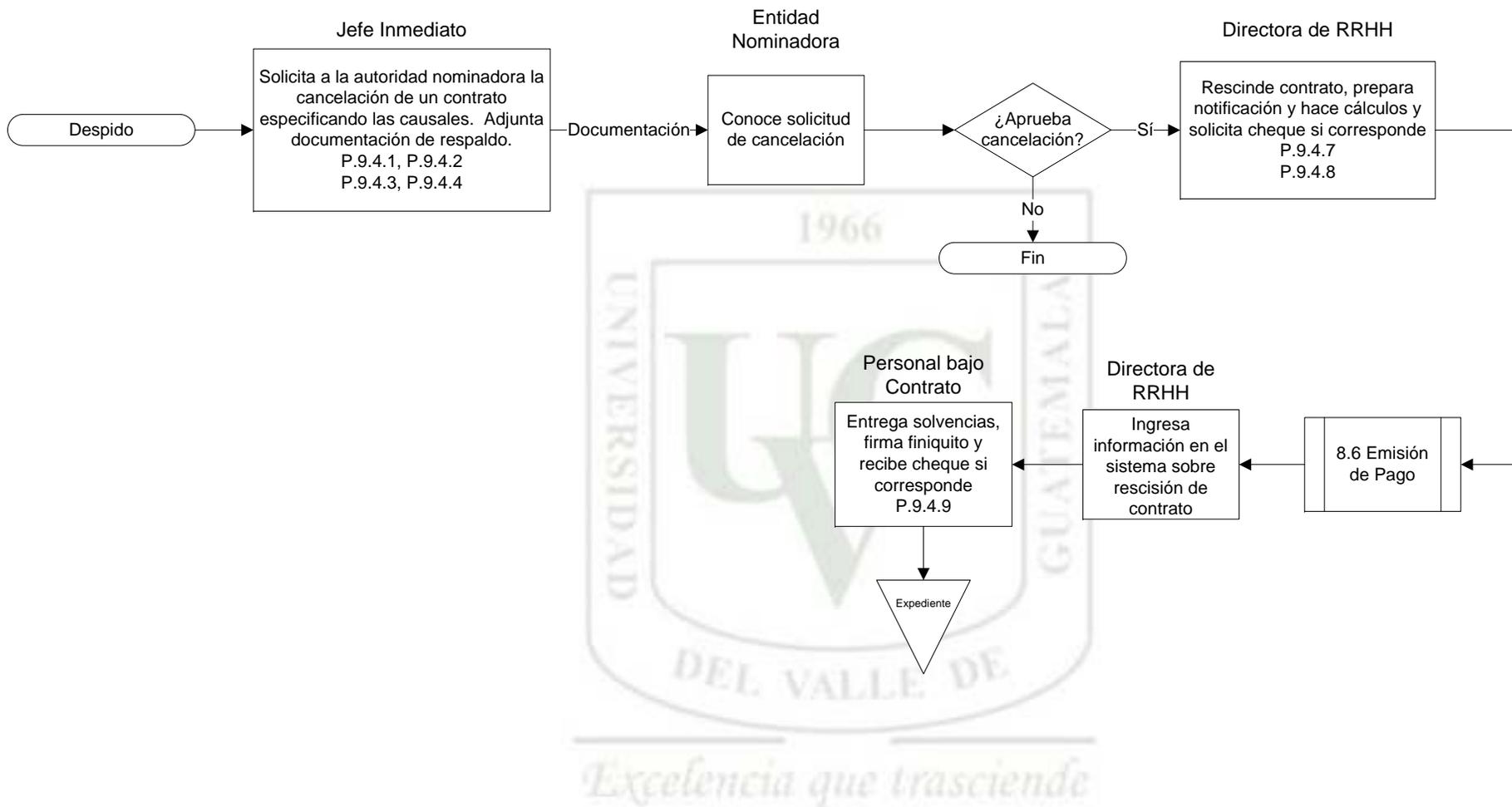
Client	UVG	Page 1 of 3	Prepared by	CSG	Date	07/09/2005
Process	9.4 Desvinculación		Approved by	FCD	Date	17/03/2006

9.4 Desvinculación por Despido de Personal en Relación de Dependencia



Client	UVG	Page 2 of 3	Prepared by	Date
Process	9.4 Desvinculación		Approved by	
			DPD	07/09/2005
			FCD	17/03/2006

9.4 Desvinculación de Personal Contratado por Honorarios



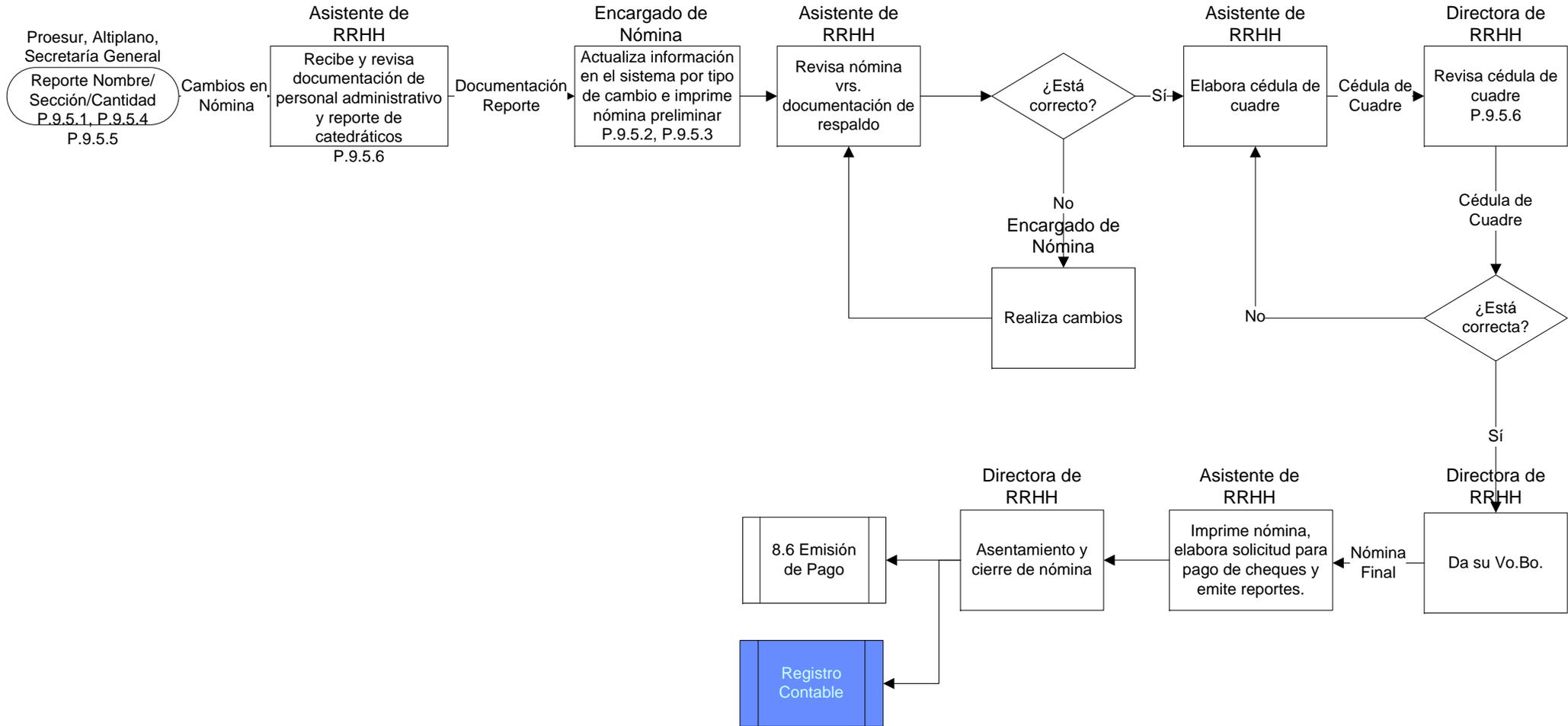
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.5 Nómina de Sueldos	
Objetivo del Procedimiento: Cumplir con el compromiso de pago al personal, contratado en relación de dependencia, en forma íntegra y oportuna. Cumplir con regulaciones legales.	
Dueño del Procedimiento: - Directora RRHH	Participantes: - Directora RRHH - Asistente de RRHH - Encargado de Nómina
Insumos: - Reporte de cambios en nómina	Productos: - Nómina de pago - Registro contable de la nómina
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Cumplir con calendario de pagos - Número de cambios en nómina que no cumplen con las políticas establecidas y documentación de soporte (revisión mensual por parte de Auditoría Interna de una muestra aleatoria)	
Proceso Precedente: 9.3 Contratación	Proceso Posterior: 8.6 Emisión de Pago Registro Contable

Políticas Operativas:

- P.9.5.1. La gestión del pago para personal de nómina y contratado por honorarios se deberá hacer a través del Departamento de RRHH.
- P.9.5.2. Cada inicio de ciclo los Directores de Unidad deberán enviar los cambios a la nómina a la Dirección de Estudios, para su autorización y posterior traslado a Recursos Humanos.

- P.9.5.3. Los tipos de operación que pueden darse en nómina son los siguientes:
- a. Altas: se refiere a personal que labora como personal permanente de la Universidad y que se le nombra para dar clases en otra unidad académica, diferente a la cual está presupuestado.
 - b. Bajas: identifica personal académico que renuncia o es desvinculado.
 - c. Cambios:
 - i. Incremento Salarial: aumento por política de la Universidad o por incremento en jornada laboral.
 - ii. Reducción Salarial: por reducción de jornada, reducción de períodos de clase.
 - iii. Suspensiones: IGSS, por recurso administrativo.
 - iv. Descuentos: ISR, Banco de los Trabajadores, descuento judicial, cooperativa, otros.
 - v. Cambio de Unidad Operativa, Sección o Centro de Costo.
- P.9.5.4. Todo el personal administrativo y operativo de nuevo ingreso debe ser ingresado a la nómina.
- P.9.5.5. El personal académico de nuevo ingreso deberá ser contratado por servicios profesionales. Cualquier excepción a esta política deberá ser autorizada por el Consejo.
- P.9.5.6. Todo personal académico y administrativo que labore tiempo completo será contratado en relación de dependencia.**
- P.9.5.7. El Director de Recursos Humanos debe revisar que todos los documentos solicitando algún cambio, lleven las firmas de autorización correspondientes.
- P.9.5.8. Previo a la asignación de cursos para Profesores Horario, se debe verificar si los profesores de tiempo completo tienen su carga completa.
- P.9.5.9. Si la persona propuesta para dar un curso, cuenta con una relación de dependencia de la UVG, no está permitido que se le designe el Nombramiento para dicho curso.
- P.9.5.10. El Director de Departamento debe informar al candidato para contratación académica que deberá presentar facturas para el pago de sus honorarios.
- P.9.5.11. La Dirección de Recursos Humanos debe preparar y presentar un calendario de pagos, que contenga la fecha de cada mes en que se realizará el pago de nómina y honorarios a los empleados. Este calendario será presentado al Comité Administrativo durante la primera reunión del año de dicho Comité, para su aprobación.

9.5 Nómina de Sueldos para Personal en Relación de Dependencia



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Date
Process	9.5 Nómina		CSG	20/01/2005
			Approved by	Date

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 9.6 Nómina de Personal por Honorarios	
Objetivo del Procedimiento: Cumplir con el compromiso de pago al personal contratado por honorarios, en forma íntegra y oportuna.	
Dueño del Procedimiento: - Directora RRHH	Participantes: - Directora RRHH - Director de Departamento - Decano - Directora de Estudios - Oficial de Nombramientos - Secretaría General - Catedrático - Rector - Abogado - Director de Proyecto - Asistente Oficina de Instituto de Investigaciones - Secretaria Oficina de Instituto de Investigaciones - Decano Instituto de Investigaciones - Profesional
Insumos: - Autorización de Pago - Solicitud de Pago - Factura	Productos: - Obligación presupuestaria de CxP por honorarios - Factura registrada en sistema para pago - Reporte de pagos a personal por honorarios
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Cumplir con calendario de pagos - Número de cambios en nómina que no cumplen con las políticas establecidas y documentación de soporte (revisión mensual por parte de Auditoría Interna de una muestra aleatoria)	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 8.6 Emisión de Pago 8.16 Transferencias Presupuestarias

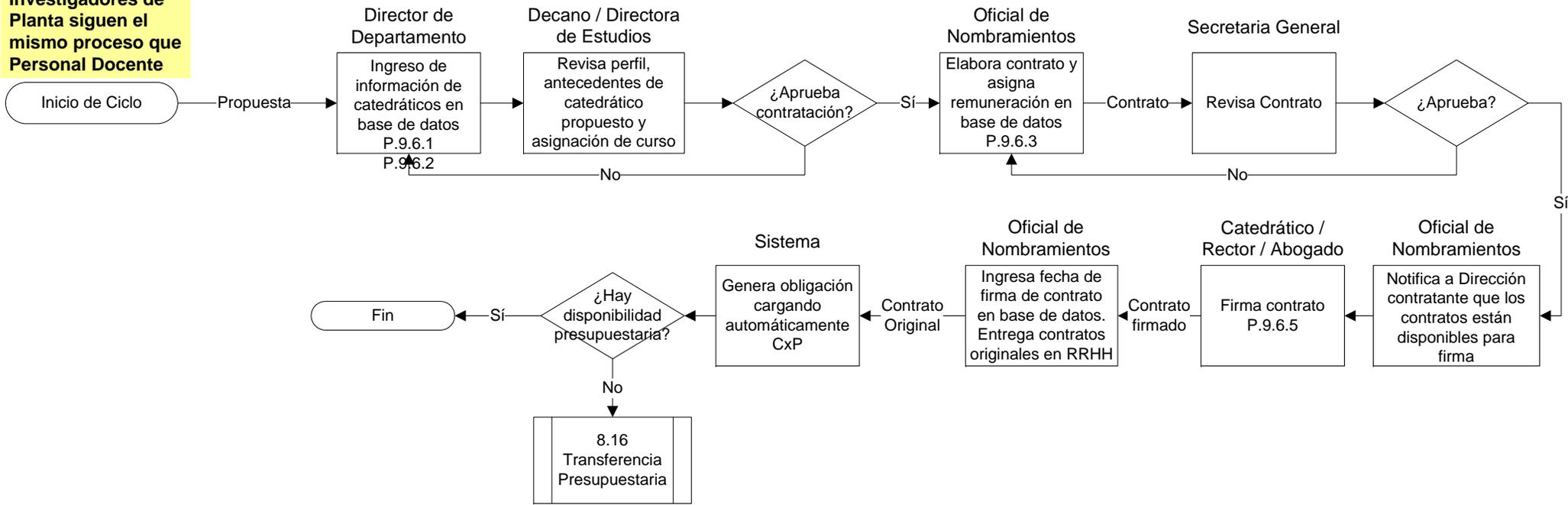
Políticas Operativas:

- P.9.6.1. El Director de Departamento que propone personal docente para un curso, deberá informar la forma de pago al profesor contratado.
- P.9.6.2. El Director de Departamento deberá registrar las autorizaciones y solicitudes de pago en el sistema, a más tardar, el día 20 de cada mes.
- P.9.6.3. En el contrato debe quedar claramente definido el régimen de retención de Impuesto Sobre la Renta.
- P.9.6.4. El catedrático debe notificar en caso que su régimen de retención de Impuesto Sobre la Renta haya cambiado.
- P.9.6.5. Los contratos deben quedar firmados a más tardar dos semanas después de haber iniciado un curso.
- P.9.6.6. El último pago debe ser igual al saldo.
- P.9.6.7. La fecha límite para entrega de factura debe ser la consignada en el contrato.
- P.9.6.8. En el caso que un curso sea cancelado porque el cupo de estudiantes no se llena, el Director de Departamento deberá solicitar al docente que emita la factura correspondiente al tiempo servido. Dicha factura deberá ser autorizada por el Director de Departamento. El contrato, en este caso, se rescinde y la obligación presupuestaria debe ser anulada.
- P.9.6.9. En el caso de emisión de Facturas Especiales, el impuesto del 6% será deducido del ingreso de la persona.
- P.9.6.10. El original de la factura y la copia de retenciones será archivado en Contabilidad. El original de la retención de impuestos será trasladado a RRHH para su entrega a catedráticos.

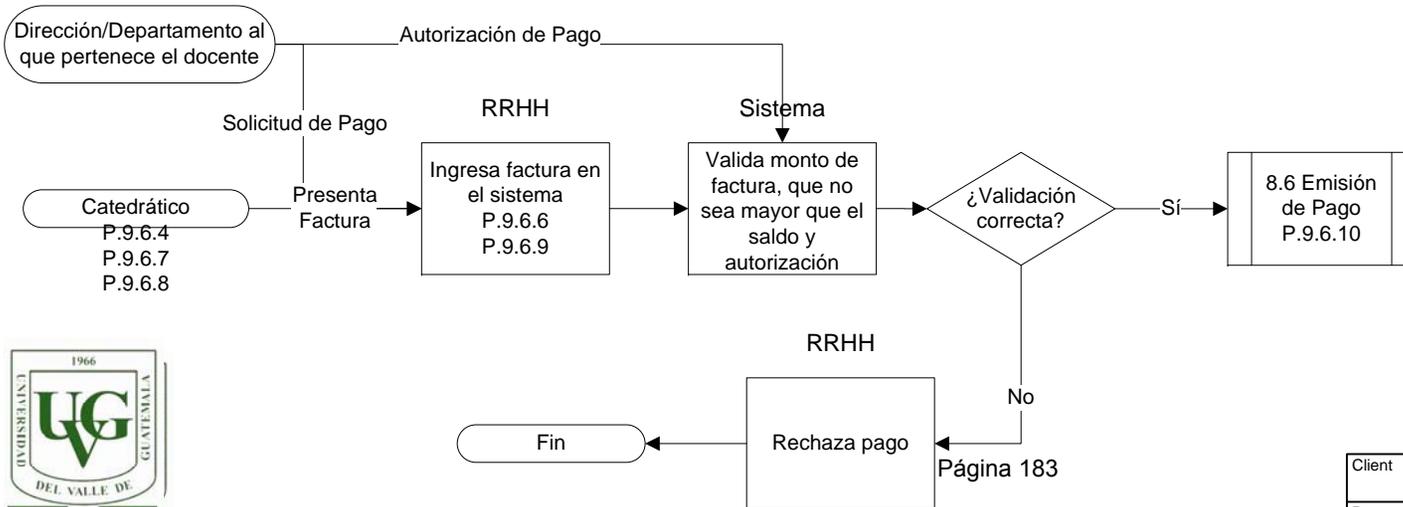
9.6 Pago por Honorarios Personal Docente

Nombramiento

Investigadores de Planta siguen el mismo proceso que Personal Docente



Autorización del Pago Recurrente

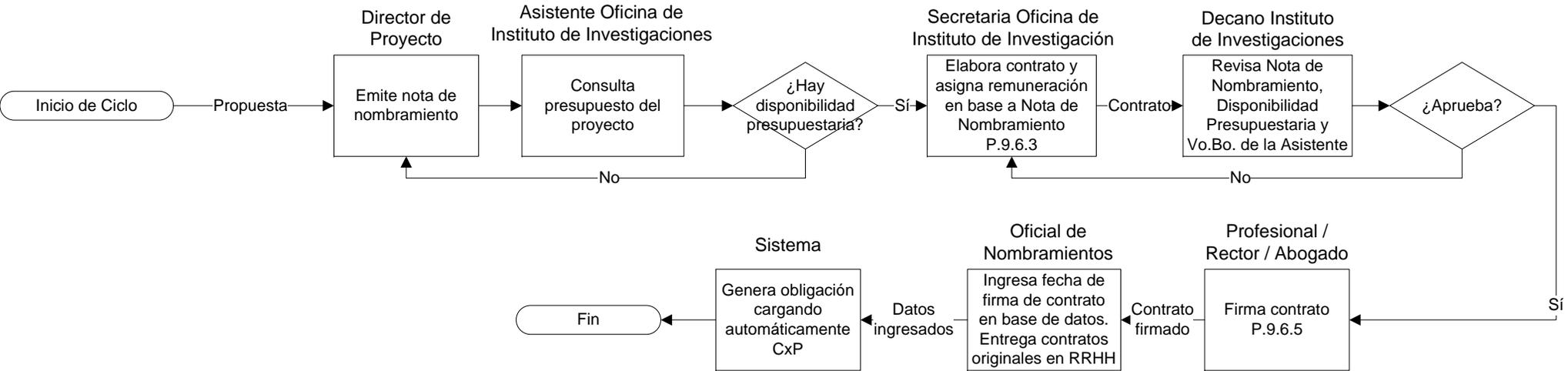


Excelencia que trasciende -
La educación que trasciende

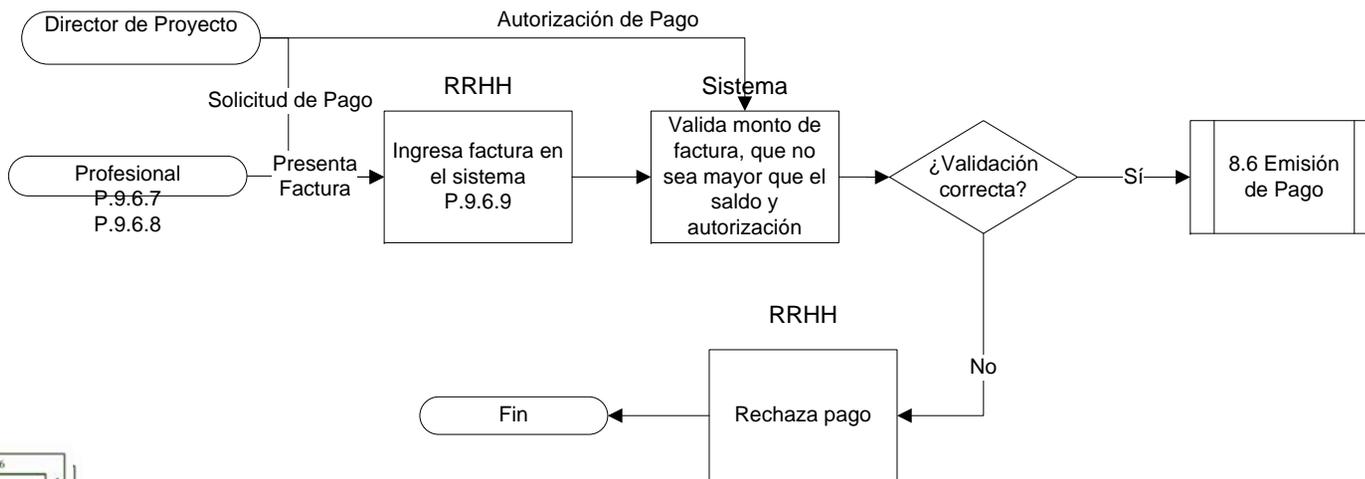
Client UVG	Page 1 of 2	Prepared by CSG	Date 04/10/2005
Process 9.6 Nómina de Personal por Honorarios		Approved by FCD	Date 17/03/2006

9.6 Pago por Honorarios Personal Administrativo

Nombramiento



Autorización del Pago Recurrente

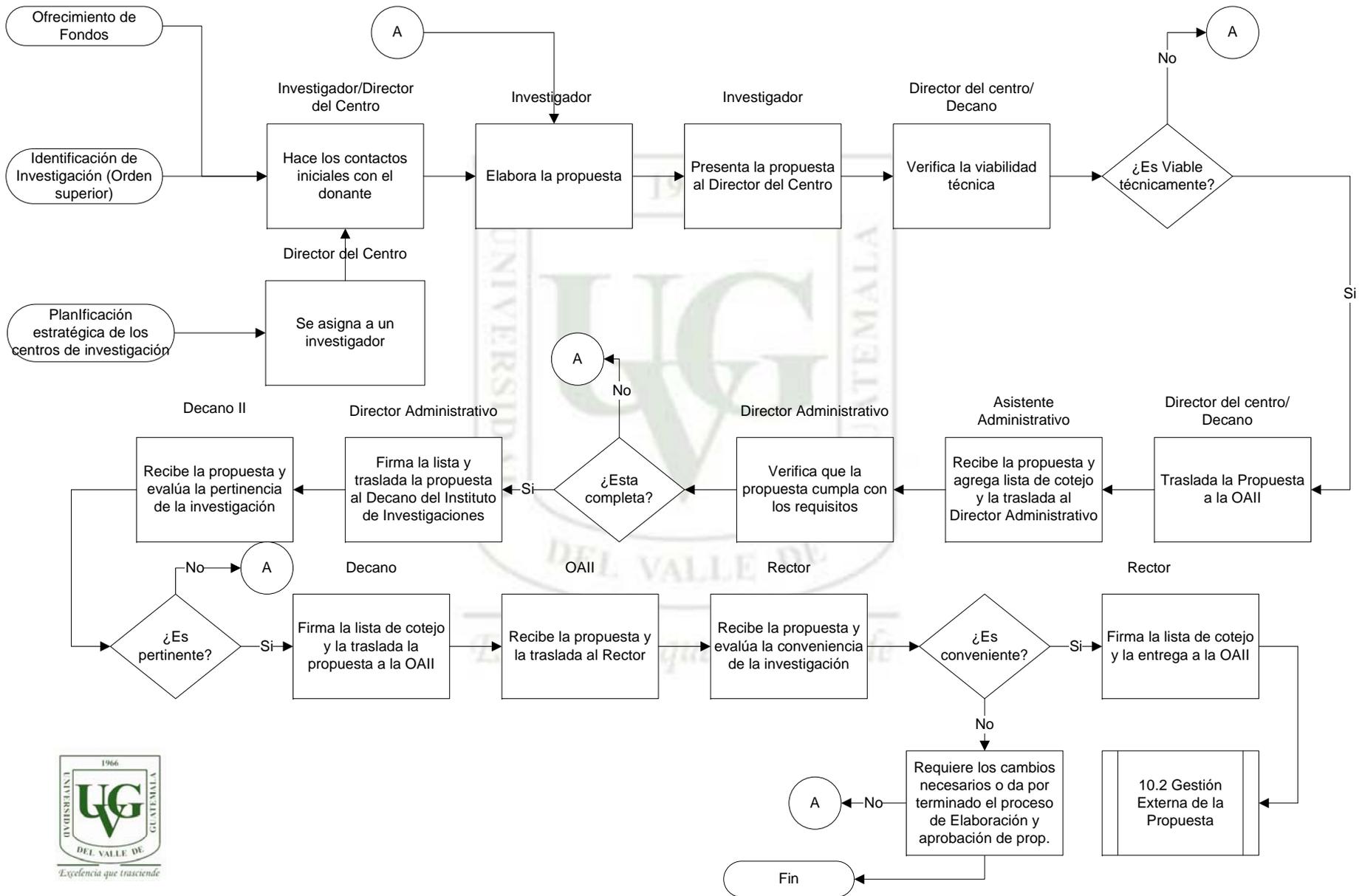


Client	UVG	Page 2 of 2	Prepared by	CSG	Date	04/10/2006
Process	9.6 Nómina de Personal por Honorarios		Approved by	FCD	Date	17/03/2006

IV.10 Área de Procesos de Proyectos

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 10.1 Elaboración y Autorización de Propuestas	
Objetivo del Procedimiento: Preparar propuestas de investigación para llevar a cabo en la UVG y su aprobación por parte de los niveles jerárquicos adecuados.	
Dueño del Procedimiento: - Investigador	Participantes: - Investigador - Director del Centro de Investigaciones - Decano del Instituto de Investigaciones - Asistente Administrativo - Oficina de Administración del Instituto de Investigaciones - Director Administrativo del Instituto de Investigaciones - Rector
Insumos: - Identificación de Oportunidad de Investigación - Ofrecimiento de Fondos	Producto: - Propuesta de Investigación - Lista de Cotejo firmada por Rector
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Número de propuestas aprobadas vs Número de propuestas sometidas a aprobación	
Proceso Precedente:	Proceso Posterior: 10.2 Gestión Externa de la Propuesta

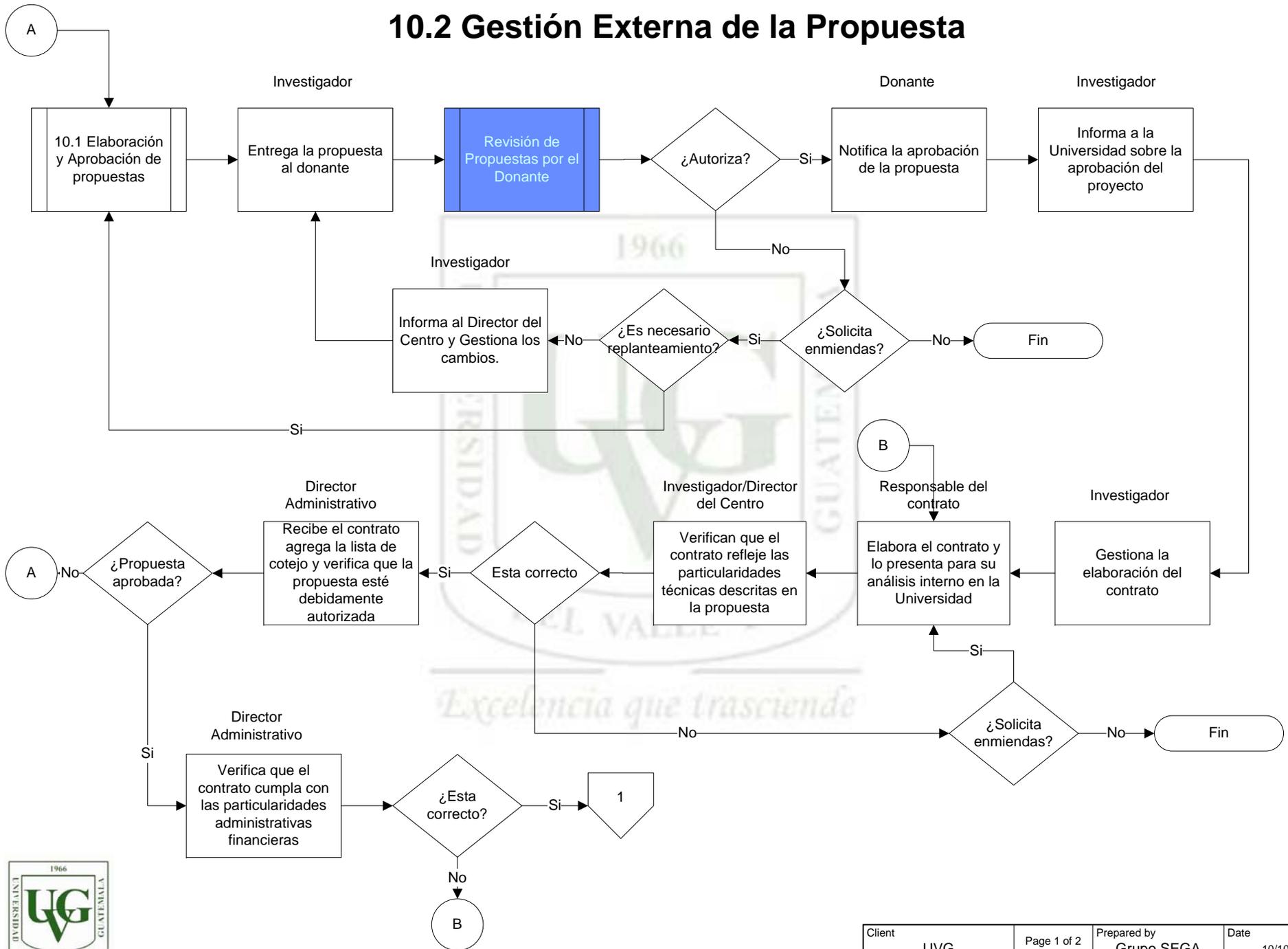
10.1 Elaboración y Autorización de Propuestas



Client UVG	Page 1 of 1	Prepared by Grupo SEGA	Date 10/10/2005
Process 10.1 Elaboración y Autorización de Propuestas		Approved by UVG	Date 17/03/2007

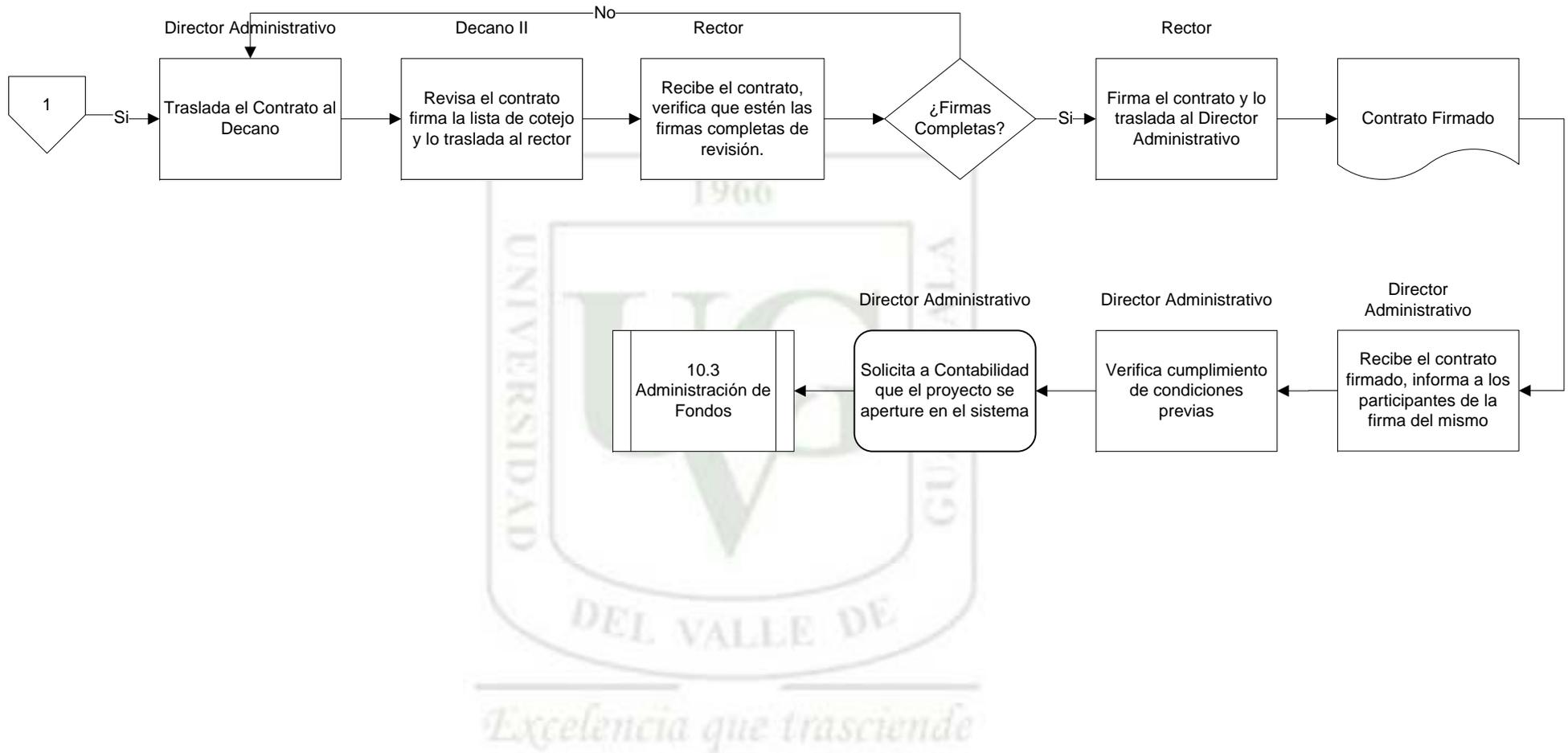
Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 10.2 Gestión Externa de la Propuesta	
Objetivo del Procedimiento: Gestionar la aprobación de la propuesta de investigación por parte del Donante y firma del contrato del convenio de investigación.	
Dueño del Procedimiento: - Investigador	Participantes: - Investigador - Donante - Responsable del Contrato - Director del Centro de Investigaciones - Director Administrativo del Instituto de Investigaciones - Decano del Instituto de Investigaciones - Rector
Insumos: - Propuesta de Investigación	Producto: - Contrato - Proyecto aperturado en sistema
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño: - Número de propuestas aprobadas por el Donante vs Número de propuestas sometidas a aprobación del Donante	
Proceso Precedente: 10.1 Elaboración y Autorización de Propuestas	Proceso Posterior: 10.3 Administración de Fondos

10.2 Gestión Externa de la Propuesta



Client	UVG	Page 1 of 2	Prepared by	Date
Process	10.2 Gestión Externa de la Propuesta	Approved by	Grupo SEGA	10/10/2005
			UVG	17/03/2007

10.2 Gestión Externa de la Propuesta



Client	UVG	Page 2 of 2	Prepared by	Grupo SEGA	Date	10/10/2005
Process	10.2 Gestión Externa de la Propuesta		Approved by	UVG	Date	17/03/2007

Eslabón de la Cadena de Valor: Apoyo	
Nombre del Procedimiento: 10.3 Administración de Fondos (Grant Management)	
Objetivo del Procedimiento: Estas políticas rigen la administración de los fondos temporalmente restringidos, que se mencionan a continuación: proyectos del Instituto de Investigaciones, otros proyectos de la Universidad del Valle, fondos para becas (US Foundation, que ingresan directamente a la Universidad), fondos para créditos y cátedras.	
Dueño del Procedimiento:	Participantes:
Insumos:	Producto:
Formularios Relacionados:	
Indicadores de desempeño:	
Proceso Precedente: 10.2 Gestión Externa de la Propuesta	Proceso Posterior:

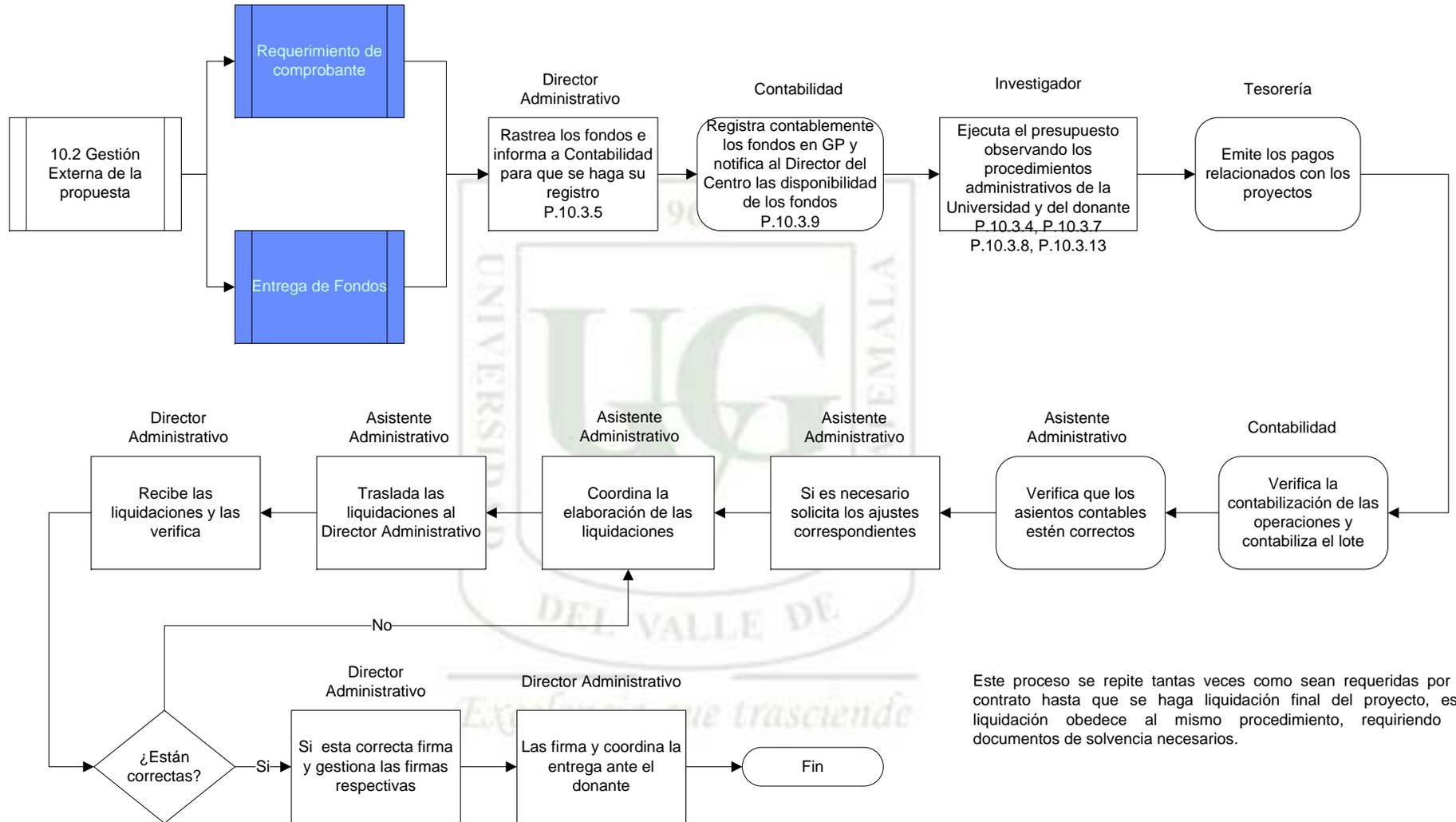
Políticas Operativas:

- P.10.3.1. Para todo proyecto clasificado como de investigación, debe ser responsabilidad del investigador que hace la propuesta de investigación elaborar un presupuesto para dicho proyecto.
- P.10.3.2. Los proyectos clasificados como de servicio (laboratorio de análisis de agua, identificación de plantas y servicio de transporte – Mertug) no requieren de un presupuesto porque son autofinanciados por la entidad que los solicita.
- P.10.3.3. Conforme a la normativa Fasb 117, los fondos temporalmente restringidos son únicamente los que por convenio se registran como pasivo. Al no cumplir esta norma, todos los ingresos y gastos deben reflejarse en el centro de costo dentro del Instituto de Investigaciones de la UVG.

- P.10.3.4. Si se efectúan gastos o erogaciones de fondos superiores al fondo destinado por el donante, estos gastos adicionales deben ser autorizados por el Rector, indistintamente del monto erogado.
- P.10.3.5. La Dirección Administrativa y la Dirección de las Sedes tienen como obligación entregar una copia del contrato de los proyectos al departamento de Contabilidad, para su respaldo.
- P.10.3.6. Al finalizar un proyecto, el investigador a cargo del proyecto debe iniciar el trámite de la definición de la propiedad de los activos adquiridos con los fondos del donante.
- P.10.3.7. La Universidad del Valle puede otorgar préstamos a los proyectos en los siguientes casos, dejando una cuenta por cobrar entre el proyecto y la Universidad, en los siguientes casos:
- En el inicio de operaciones cuando la transferencia del donante no se ha recibido y se tiene el compromiso de iniciar el proyecto en una fecha determinada.
 - Durante la operación, cuando el donante se atrasa en el traslado de los fondos hacia la UVG.
 - En los casos de proyectos que tendrán una renovación de contrato o extensión del mismo y se espera la firma del convenio mientras el proyecto continua operando.
- P.10.3.8. La Universidad dará estos préstamos cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
- Requerimiento de la Dirección Administrativa
 - Firma de autorización del Rector;
 - Tesorería y/o Contabilidad deben confirmar que dicho proyecto no cuenta con los fondos suficientes;
 - La Dirección Financiera debe determinar si se cuenta con flujo de caja por parte de la Universidad.
- P.10.3.9. Para todo ingreso por concepto de donaciones, en sus diferentes fuentes de captación, el Encargado del proyecto deberá llenar el formulario estándar y distribuirlo dentro del mes calendario en que se recibe la donación, a la Dirección Financiera para su control y registro en Tesorería y Contabilidad. Deberá adicionalmente notificarse al ejecutor del proyecto. [Deberá revisarse el formulario de donaciones recibidas.](#)
- P.10.3.10. El encargado de cuenta corriente deberá emitir para todo ingreso un recibo de caja. Aplicará un recibo serie “A” para los casos en que se tramite el pago por parte de Instituciones donantes previo a la entrega de los fondos (recibos al crédito).
- P.10.3.11. La definición del destino final del overhead queda sujeto a aprobación por parte del Consejo Directivo de la Universidad del Valle, en aquellos en que el donante no lo establezca en el contrato. Deberá concretarse la definición del destino final del overhead cada fin de año fiscal.

- P.10.3.12. Por los servicios prestados entre proyectos, el proyecto que presta el servicio debe presentar un informe del cobro de dicho servicio, debidamente respaldado y aprobado por parte del proyecto que recibe el servicio. En su totalidad los servicios entre proyectos deberán estar liquidados a mas tardar al final del año fiscal.
- P.10.3.13. Únicamente, se realizará contratación de un servicio externo cuando el encargado del proyecto se asegure que dicho servicio no puede ser realizado por las unidades de la Universidad.
- P.10.3.14. Todo investigador contratado por proyectos debe designar como mínimo un XX % de tiempo a la docencia como parte integral de su carga de tiempo. [Pendiente de definir por Rector](#)
- P.10.3.15. Una persona no debe tener una carga mayor de XX % horas a la semana dentro de sus actividades docentes y de investigación. [Pendiente de definir por Rector](#)

10.3 Administración de Fondos



Este proceso se repite tantas veces como sean requeridas por el contrato hasta que se haga liquidación final del proyecto, esta liquidación obedece al mismo procedimiento, requiriendo lo documentos de solvencia necesarios.



Client	UVG	Page 1 of 1	Prepared by	Grupo SEGA	Date	10/10/2005
Process	10.3. Administración de Fondos		Approved by	UVG	Date	17/03/2007

V. Glosario

Compras Directas	Son compras por valores menores a Q 500.00, que se realizan conforme a requerimientos especiales de los usuarios, muestras presentadas y productos frescos que deben procurarse con rapidez.

VI. Abreviaturas

Abreviatura	Explicación
CIE	Centro de Investigaciones Educativas
ELASH	English Language
PAA	Prueba de Aptitud Académica
UVG	Universidad del Valle de Guatemala

VII. Actualización del Manual

Para responder en forma adecuada a los requerimientos que le son formulados tanto por las condiciones de los procesos, interesados y las diferentes estructuras internas de la Universidad del Valle de Guatemala, se requiere contar con procesos que puedan ser actualizados en forma dinámica para responder con agilidad a las situaciones cambiantes de la realidad nacional e internacional dentro de las cuales realiza sus actividades.

Los cambios que se requieran pueden implicar modificaciones, eliminaciones o adiciones a sus políticas, procedimientos, formularios o requisitos, contenidos en el presente manual. A fin de mantener un adecuado nivel de control sobre el mecanismo para actualizar el presente manual, sin que se ponga en riesgo su visión integral, se han definido las políticas y el proceso que deberá observarse.

Políticas:

1. El solicitante de un cambio o modificación al Manual debe ser la máxima autoridad de una unidad organizativa, llámese Secretaría, Dirección o Coordinación cuando sobre ella no hay una Gerencia de área (caso Gestión), Es decir que cuando un usuario tenga una propuesta, la misma deberá ser discutida en el área y quien propone en la autoridad del área, a partir de ese momento comenzarán los procesos de evaluación y aprobación.
2. Para la aprobación de un cambio sugerido al presente manual, deberá tomarse en consideración el impacto, en donde: Si la modificación sugerida implica cambio en:

Cambio en	Nivel de aprobación
1. Cadena de Valor	Rector
2. Políticas	Gerente, Secretaria General
3. Flujo del Proceso	Gerente, Secretaria General
4. Requisitos (documentos, formularios, firmas, etc)	Gerente, Secretaria General
5. El responsable de ejecutar la actividad	Gerente, Secretaria General

3. Antes de someter una modificación al nivel de aprobación correspondiente, la misma debe ser refrendada por del Área en donde se identifique la oportunidad de mejora.

4. Para aprobar una solicitud de modificación al manual, deberá evaluarse su contribución a la eficiencia administrativa en términos de
 - a. Eficiencia del proceso
 - b. Fortalecimiento administrativo
 - c. Reducción de costos
 - d. Fortalecimiento del Control

5. Una vez validada la pertinencia de la modificación, deberá analizarse la factibilidad del cambio propuesto, en términos de recursos necesarios para su implantación.

Impacto	Costo	Aprobación
Alto	Bajo	Gerencia, Vicerrectora
Alto	Medio	Gerencia, Vicerrectora
Alto	Alto	Rector
Medio	Bajo	Inmediata
Medio	Medio	Gerencia, Vicerrectora
Medio	Alto	Rector
Bajo	Bajo	No se considera el cambio
Bajo	Medio	No se considera el cambio
Bajo	Alto	No se considera el cambio



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA		
SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL _____		
NOMBRE:		SOLICITUD N°
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	SECCIÓN:	FECHA:
SÍRVASE ENCONTRAR ADJUNTO ____ PÁGINAS EN BORRADOR EN QUE SE DESCRIBEN EN DETALLE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS		
RAZÓN(ES) POR LA QUE SE SOLICITAN LAS MODIFICACIONES:		
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD		
APROBADO SI ____ NO ____		
RAZONES:		
SOLICITADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Solicitante		

Anexo I – Precalificación de Proveedores

Precalificación de Proveedores

OBJETIVOS

- a. Precalificar a los proveedores de la Fundación de la Universidad del Valle de Guatemala, UVG Campus central, campus externos y CAG.
- b. Agilizar, optimizar y hacer eficiente el proceso de compras para todo el grupo educativo, con la existencia de una base de proveedores precalificados, que sustituya el proceso de tres cotizaciones.
- c. Cumplir con los requerimientos de obtener el mejor precio, condiciones de pago, calidad, garantía, servicio y tiempos de entrega.

POLÍTICAS

1. La precalificación de proveedores procederá para las compras y servicios con las características siguientes:
 - a. Compras que puedan ser consolidadas por su naturaleza.
 - b. Compras recurrentes y sujetas a una planificación o presupuesto.
2. Debe especificarse las compras y servicios para las cuales un proveedor ha sido precalificado. Un proveedor puede ofrecer varios bienes ó servicios y quedar precalificado sólo para algunos bienes o servicios de los ofertados.
3. Gerencia designará en Enero y Junio, una Comisión Multidisciplinaria para que evalúe los proveedores candidatos propuestos por Compras a ser precalificados.
4. Es responsabilidad de compras someter a aprobación por la Comisión designada por Gerencia, la base de datos de proveedores candidatos a ser precalificados cada seis meses.
5. Las personas involucradas en el proceso de “Precalificación de proveedores” deben adherirse al Código de Ética y Conducta, y cumplir con los principios enmarcados en éste.
6. Se debe permitir la participación en igualdad de condiciones para todos los proveedores que puedan ser sujetos al proceso de precalificación, deben omitirse aquellos con que se tenga algún conflicto de interés.
7. Toda Negociación con los proveedores calificados debe quedar por escrito.

8. La base de datos de proveedores precalificados debe ser actualizada de forma semestral por el departamento de compras, previamente autorizada por la Comisión Multidisciplinaria.
9. Debe dejarse evidencia (preparar matriz comparativa) que los proveedores precalificados, son los que ofrecen las mejores condiciones de mercado en relación a los requerimientos de los bienes y servicios.
10. Debe negociarse como mínimo un plazo de 30 días de crédito con todos los proveedores, requisito indispensable para ser precalificado.
11. La garantía y servicios pactados deben quedar por escrito.
12. Compras debe elaborar un reporte mensual para verificar que los proveedores cumplan con los tiempos de entrega y demás condiciones pactadas en la Orden de Compra.
13. Otros factores que deben ser considerados para la selección de proveedores, en adición a lo indicado en las políticas anteriores son:
 - a) Que sean distribuidores autorizados y/o principales de los productos que vendan.
 - b) Que, cuando corresponda, cuenten con un Departamento Técnico Local y existencia de repuestos que aseguren un servicio eficiente e ininterrumpido.
 - c) Que la empresa oferente garantice la estabilidad y continuidad del producto en el mercado.
 - d) Que proporcionen el servicio de entrega en las instalaciones de UVG.
 - e) Que el proveedor acepte pagos en línea (minimizar la emisión de cheques por el costo administrativo).
 - f) Condiciones especiales de servicio (ordenes de compra abiertas, entregas justo a tiempo, facturación consolidada, crédito)
14. El estatus de proveedor precalificado se pierde por:
 - a. Incumplimiento o cambio de cualquiera de las negociaciones pactadas (precio, condiciones de pago, calidad, garantía, servicio y tiempos de entrega)
 - b. Acciones que vayan en contra del Código de Ética de la Universidad del Valle Guatemala.