




DELVALLE

GRUPO EDUCATIVO

Guía para la Elaboración de Políticas y Manuales del Grupo Educativo del Valle

Versión 1.0


Febrero 2018

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. GENERALIDADES	4
1.1 Objetivos de esta guía	4
1.2 Alcance de esta guía	4
2. ESTILO DE LOS DOCUMENTOS	4
3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	5
3.1 Encabezado	5
3.2 Índice o contenido	8
3.3 Introducción	8
3.4 Cuerpo o texto	8
3.5 Formularios utilizados	9
3.6 Glosario de términos	9
3.7 Diagramas de flujo	9
4. EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
5.1. Revisión	10
5.2. Aprobación	11
6. DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES	11
7. VIGENCIA	12
8. MODIFICACIONES Y/ O AMPLIACIONES	12
9. SEGUIMIENTO	13
10. INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
ANEXO: VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES	14

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 2 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	


	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

INTRODUCCIÓN

Considerando la importancia que las políticas y manuales de procedimientos tienen dentro del Grupo Educativo del Valle, se crea la presente *“Guía para la elaboración de políticas y manuales de procedimientos”*, con el propósito de contar con un documento que de forma sencilla oriente en la preparación de políticas, manuales, reglamentos, guías, procedimientos o cualquier otro documento administrativo, y permita estandarizar su estructura, así como llevar un mejor control de los documentos emitidos.

En esta guía encontrará la forma en la que los documentos deben estar preparados en estilo y estructura; también se explican lineamientos sobre la emisión de las políticas y/o procedimientos, los pasos para su revisión, aprobación, difusión y capacitación sobre el uso de los mismos.

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 3 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivos de esta guía

- a) Establecer lineamientos para estandarizar la elaboración y manejo de todas las políticas, manuales, reglamentos, guías o procedimientos (a partir de aquí llamados “**los documentos**”) que se preparan para uso dentro del Grupo Educativo del Valle (GEV).
- b) Simplificar la burocracia administrativa y agilizar los procesos.

1.2 Alcance de esta guía


La presente guía es de observancia general para las entidades que conforman el GEV, y será responsabilidad del director o jefe de cada unidad vigilar su adecuado uso.

2. ESTILO DE LOS DOCUMENTOS

A continuación, se presentan lineamientos que deben considerarse al momento de preparar un documento normado en esta guía:

- a) El documento siempre debe ser realizado en un procesador de texto tipo Microsoft Word, no en una hoja de cálculo o software para presentaciones.
- b) El documento debe ser tamaño carta (8”x11”)
- c) Los márgenes a usar son: márgenes superior e inferior 2 cm, izquierdo 2.5cm y derecho 2 cm.
- d) El tipo de fuente a utilizar será Arial, tamaño 10.
- e) Los títulos deben ser resaltados con negrilla.
- f) El cuerpo del documento debe ir con alineación justificada.
- g) El espaciado entre líneas y párrafos, será de 1.5.
- h) Los títulos se identificarán con literales en minúscula y los párrafos de la política con numeración correlativa sin interrumpirse entre títulos. Subtítulos en cursiva sin literal.”

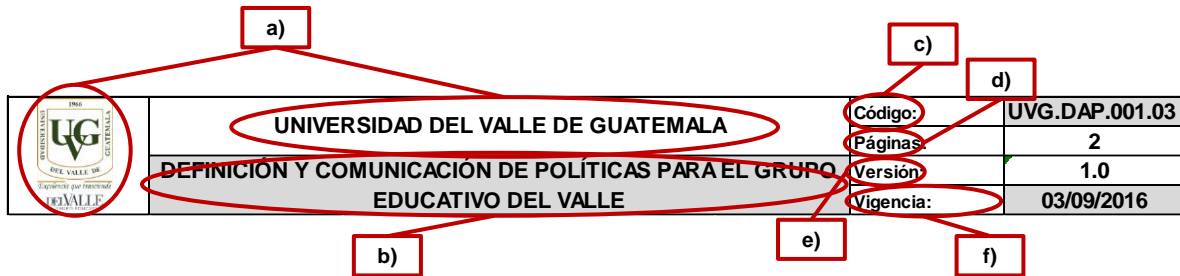
Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 4 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	


	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Páginas:	14
		Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Con el propósito de estandarizar los documentos, y mejorar el control de los documentos existentes, es importante que se tome en cuenta el contenido sugerido a continuación.

ENCABEZADO DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS



	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DAP.001.03
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Páginas:	2
		Versión:	1.0
		Vigencia:	03/09/2016


3.1 Encabezado

El encabezado estará compuesto por dos secciones: una que se replica en todas las hojas del documento, y la otra que contendrá información relevante del documento. A continuación, se describen sus elementos:

- a) **Entidad:** En este apartado se incluirá el escudo y nombre de la entidad que emite. El escudo no puede medir más de 2.5 cm de alto, ni 1.7 cm de ancho. Los logotipos oficiales del GEV no podrán ser modificados, alterados, girados o utilizados de forma diferente a la indicada en los manuales de uso.¹
- b) **Nombre de la política o procedimiento:** Se colocará el nombre que se haya definido para el documento.
- c) **Código:** Para establecer el código de un documento, se realizará de la siguiente manera:

¹ <http://uvg.edu.gt/nosotros/imagen.html>

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 5 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018


1. Se escribirán las siglas de la institución de donde proviene el documento. (UVG, CAG, CAS, FUVG, GEV)
2. Se escriben las siglas de la unidad administrativa o académica a la que pertenece el documento. Por ejemplo, (DGGRAI, DAP, DGTH, etc.)
3. Se escribe el número que identifica al tipo de documento: **01 Política; 02 Reglamento; 03 Manual; 04 Guía; 05 Instructivo, 06 Formato.**
4. Se anota el número correlativo que corresponde.

Entre las siglas y números se colocará un punto, para leerla con facilidad. Por ejemplo, Si se desea codificar la tercera política emitida por la Dirección Administrativa de Proyectos que pertenece a la Universidad del Valle de Guatemala, se haría de la siguiente manera:

Institución	Unidad	Tipo de documento	Correlativo	Código
UVG	DAP	01	003	UVG.DAP.01.003

- d) **Páginas:** Se indicará el número de páginas con las que consta el documento.
- e) **Versión:** Se indicará el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1.0), para la segunda versión correspondería al número dos (2.0). Si lo que se ha hecho, es una revisión y correcciones menores, puede permanecer la primera versión con una corrección (1.1) y así sucesivamente.
- f) **Vigencia:** Se indicará la fecha de entrada en vigencia de la política o procedimiento redactado.

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 6 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Páginas:	14
		Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018


g)	Proceso:	Dirección de Planificación.	h)	Eslabón de la cadena de valor:	Apoyo
i)	Objetivo:	Alinear las operaciones de todos los procesos a la Visión, objetivos y estrategias de la FUVG mediante la definición, comunicación y aplicación de políticas y procedimientos para estandarizar las operaciones de todo el Grupo Educativo.			
j)	Alcance:	De uso general en todas las entidades del Grupo Educativo del Valle.			
	Dueño del proceso:	k)	l)	Responsables:	Entidades que pertenecen al Grupo Educativo del Valle (UVG Campus Central, Campus externos, CAG, CAS, FUVG).
	Formularios relacionados:	m)	Comité de Políticas y Procedimientos		
	a. Formato para la definición de políticas b. Formulario de actualización de políticas				

- g) Proceso:** Se indicará el nombre del proceso para el cual se emite la política o procedimiento emitido.
- h) Eslabón de la cadena de valor:** Se indicará de acuerdo a lo establecido en la distribución que se encuentra en el manual de procesos de la UVG² (punto IV.1 Cadena de valor).
- i) Objetivo:** Se hará una explicación del propósito que se pretende cumplir o alcanzar con la política o procedimiento definido.
- j) Alcance:** Se establecerá el campo de acción que abarcan los procedimientos.
- k) Dueño del proceso:** Se indicará quién es el responsable de velar por la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo de las políticas y/o procedimientos.
- l) Responsables:** Se indicará quiénes son los responsables de llevar a cabo la ejecución de las políticas y/o procedimientos descritos.
- m) Formularios relacionados:** Se indicará qué documentos (formatos) servirán para dar cumplimiento a la política y/o procedimiento descrito.

² Manual de procesos UVG:

<https://uvg.edu.gt/procesos/documentacion/2.%20Manual%20de%20Procesos%20UVG%202007.pdf>

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 7 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Páginas:	14
		Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

n)	Elaboró:		Autorizó	Página 1 de 1
o)	Revisó:			

- n) **Elaboró:** Se indica el nombre del puesto de quien prepara el documento.
- o) **Revisó:** Se indica el nombre del puesto o unidad que revisó el documento.
- p) **Autorizó:** Se indica el nombre del ente que autoriza.
- q) **Número de páginas:** Correlativo de página del documento.

3.2 Índice o contenido

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento (no aplica a políticas).

3.3 Introducción

En esta sección se hará una breve explicación del contenido del documento, su estructura, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual (no aplica a políticas).


3.4 Cuerpo o texto

Para políticas: Indicar de forma clara qué hacer en cuanto a la toma de decisiones, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en un procedimiento.

Para otros documentos: Presentar por escrito, en forma narrativa y secuencial, las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los puestos responsables de llevarlas a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general, y por ello comprenda varias áreas, debe indicarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 8 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

de una descripción detallada dentro de una unidad, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es recomendable enumerar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

3.5 Formularios utilizados

Son formatos que se utilizan en un procedimiento, se adjuntan como anexos. Se debe dar una explicación clara sobre cómo y en qué casos utilizar los formularios descritos, usando letras que permitan asociarlas en forma concreta. Por ejemplo: puede redactarse dentro de la política o procedimiento "...tal y como se observa en el **Anexo A.**"; o bien "...para estos casos, utilizar el **Anexo C.**"

3.6 Glosario de términos

Se puede incluir una lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirvan de apoyo para su uso o consulta.

3.7 Diagramas de flujo


Se deberá incluir una representación gráfica de la forma en que se desarrollan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de los documentos asociados. Debe identificarse las unidades o los puestos que intervienen, en cada procedimiento descrito.

4. EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Al iniciar la redacción de un documento, se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Su redacción y estilo debe ser lo más sencillo, claro y directo posible, respetando y utilizando los lineamientos contenidos en esta guía.
- b) La información debe ser real, actual, congruente y en un lenguaje familiar para los usuarios.

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 9 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

- c) Debe incluir ejemplos de ser necesario, para facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos que lo conforman.

Cada dueño de proceso es responsable de las propuestas de documentos que emita. Sus responsabilidades consisten en:

- a) Elaborar propuestas de documentos congruentes con la filosofía, políticas y procedimientos del GEV.
- b) Asignar un CÓDIGO de identificación para cada documento elaborado, tal y como se describe en el punto 3.2. “Código”
- c) Anexar los formatos que se consideren necesarios con sus instructivos de llenado.
- d) Someter a revisión y aprobación el documento redactado ante el Comité de P&P (Políticas y procedimientos).
- e) Imprimir la política o procedimiento aprobado.
- f) Enviar una copia digital a la Dirección de Planificación para su posterior publicación.


5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

5.1. Revisión

Una vez que el documento administrativo ha quedado debidamente estructurado, el Director de la unidad que prepara, deberá someterlo a aprobación al Comité de Políticas y procedimientos. Antes de enviar el documento para aprobación, se recomienda una reunión con el equipo de trabajo para revisar por última vez el documento. Son responsabilidades de las personas que revisan los documentos:

- a) Revisar el contenido del documento, así como su estructura y objetivo.
- b) Verificar que no contradiga otro documento existente.
- c) Validar que no haya otro documento idéntico o similar (duplicidad).
- d) Validar que los documentos que se están emitiendo dentro de su área, ayudan a incrementar la eficiencia del GEV y de las unidades que lo conforman.

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 10 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

e) Mantener el control interno de los documentos que su área ha generado.

5.2. Aprobación

El Comité de Políticas y Procedimientos (P&P) es la entidad autorizada para aprobar los documentos. Dicho comité se puede apoyar y buscar asesoría en los Comités que están vigentes en el GEV para obtener su opinión. Las responsabilidades del Comité P&P son:

- a) Revisar el propósito del documento, así como su estructura y objetivo.
- b) Sugerir cambios cuando sea necesario.
- c) Hacer constar en minuta la aprobación de los documentos.
- d) Firmar los documentos para que se consideren oficiales dentro del GEV.

Aprobado el documento, continuará el proceso de reproducción y difusión.


6. DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES

Luego de aprobado el documento, el responsable de la edición debe coordinarse con la Dirección de Planificación para el control y publicación del documento aprobado. Así mismo, deberá proporcionarle una copia escaneada del documento original, para su distribución en el repositorio de la UVG. Las responsabilidades de la Dirección de Planificación son:

- a) Verificar que el CÓDIGO asignado al documento administrativo, sea el correcto. El número asignado en el CÓDIGO será único para dicho documento administrativo dentro de su área.
- b) Verificar que los formatos incluidos estén codificados.
- c) Publicar el documento aprobado en la intranet.

Para la difusión de la política o manual de procedimientos, el dueño del proceso debe definir un programa para la presentación de los mismos, realizando pláticas,

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 11 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

capacitaciones o cualquier otro evento que ayude a impulsar y dar a conocer los documentos.

7. VIGENCIA

La vigencia estará determinada por la fecha en que la instancia correspondiente apruebe el documento. Dicha fecha se indicará dentro de la política o procedimiento redactado, específicamente en la sección designada para ello. Véase punto 3.1 f) de este documento. En tanto dicha aprobación no conste en el acta respectiva, en dicha sección se colocará el estatus que corresponda:

En redacción

En aprobación


8. MODIFICACIONES Y/ O AMPLIACIONES

El Manual de Procedimientos debe mantenerse actualizado. Es responsabilidad del dueño de cada proceso la revisión periódica de sus políticas y procedimientos, debiendo enviar a la Dirección de Planificación las modificaciones, ampliaciones o eliminaciones, con el fin de que sean incorporadas al Manual de Procedimientos de Universidad.

Esto puede hacerse de la siguiente manera:

- a) El dueño del proceso debe realizar por lo menos una revisión anual. El informe de su revisión debe ser enviado, a más tardar, el 1 de diciembre del año en curso a la Dirección de Planificación.
- b) Cuando se identifica una situación que requiere ser modificada
- c) Cuando hay un cambio institucional derivado de un nuevo plan estratégico,
- d) Por la incorporación de mejores prácticas, informes de auditoría externa o incorporación de sistemas.

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 12 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

9. SEGUIMIENTO


La Dirección de Planificación realizará el monitoreo de la correcta aplicación del Manual a través de Indicadores de cumplimiento asociados, debiendo formular las recomendaciones procedentes para proponer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan.

En caso de incumplimiento reiterado (más de una vez) de los indicadores deberá revisarse a profundidad las causas que originan la desviación, generando un informe con recomendaciones (plan de mejora) a implementar.

10. INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Si se detecta que una política no se está cumpliendo, es responsabilidad del dueño del proceso identificar tal incumplimiento y proponer al nivel correspondiente las acciones a seguir, según lo establecido en la Sección correspondiente del Manual de Procedimientos.

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 13 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	

	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA	Código:	UVG.DPL.01.001
		Páginas:	14
	DEFINICIÓN Y COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS PARA EL GRUPO EDUCATIVO DEL VALLE	Versión:	1.0
		Vigencia:	15/02/2018

ANEXO: VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES

Los verbos que se presentan a continuación, son un ejemplo para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen las acciones a cargo de cada unidad:

analizar	convocar	estimar	notificar	recopilar
aplicar	cuantificar	estudiar	observar	registrar
apoyar	definir	evaluar	obtener	regular
asegurar	depurar	fijar	operar	remitir
asignar	desarrollar	fomentar	opinar	rendir
atender	designar	formular	organizar	representar
autorizar	detectar	fundamentar	orientar	requerir
canalizar	determinar	generar	otorgar	resolver
capacitar	diagnosticar	gestionar	participar	reunir
captar	dictaminar	globalizar	planear	revisar
capturar	dictar	grabar	practicar	sancionar
certificar	difundir	hacer	preparar	seleccionar
clasificar	dirigir	identificar	prestar	solicitar
codificar	diseñar	impartir	prever	sugerir
colaborar	disponer	implantar	procesar	suministrar
compilar	distribuir	implementar	producir	supervisar
comprobar	divulgar	informar	programar	tramitar
comunicar	documentar	inscribir	promover	validar
concentrar	efectuar	inspeccionar	proponer	valorar
conciliar	ejecutar	instruir	proporcionar	verificar
conducir	ejercer	instrumentar	proteger	vigilar
conformar	elaborar	integrar	proveer	vincular
conservar	emitir	interpretar	proyectar	

Estos verbos pueden utilizarse combinados, de acuerdo con la naturaleza del texto que se redacta, por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Revisar y autorizar

Elaboró:	Dirección General de Riesgos y Auditoría Interna	Autorizó	Página 14 de 14
Revisó:	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	