

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 2086-2010
de fecha 22 de noviembre de 2010

Guatemala, octubre de 2010



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León
Director General de Investigación

Dr. Luis Felipe Paz García salas
Administrador Centro Universitario Metropolitano

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórques
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lourdes María Montes Ajú
Centro Universitario Metropolitano

Asesoría

Licenciado Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario Metropolitano

9a. Avenida 9-45 zona 11
Teléfonos: 24851901/02 – 24187501/24187502 Fax: 24851903

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	4
V. Disposiciones Legales	5
VI. Procedimientos del Centro Universitario Metropolitano	
1. Recepción y Salida de Materiales y Suministros	6
2. Vigilancia Privada del Centro Universitario Metropolitano	9
3. Recepción y trámite de solicitudes para el uso de Aulas Virtuales y/o Auditorium	12
4. Actividades de Personal de Planilla	15
VII. Formularios	18
VIII. Anexos	19

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Universitario Metropolitano –CUM- es una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y esta conformada por unidades de carácter Académico – Administrativo (Facultad de Ciencias Médicas y Escuela de Psicología).

Dentro de sus funciones están planificar y dirigir, coordinar y organizar las actividades de carácter administrativo de acuerdo a las necesidades básicas del mismo.

El presente Manual de Normas y Procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de facilitar los procedimientos que se ejecutan en el Centro Universitario Metropolitano, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a fin de proporcionar al personal de dicho Centro, un instrumento que permita el buen desarrollo de sus actividades administrativas.

Este manual contiene información que se obtuvo mediante el análisis e interpretación de cuestionarios a los miembros que conforman la administración del Centro. Por lo cual este documento describe los procedimientos en base a los siguientes aspectos: denominación del procedimiento, objetivos, normas, pasos y diagramas del mismo.

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N000

22 de noviembre de 2010

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 2086-2010**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que el Centro Universitario Metropolitano -CUM- es una dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, conformada por Unidades de carácter académico-administrativo; posee su propia estructura organizativa y los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y servicio. **Considerando:** Que el Centro Universitario Metropolitano tiene como propósito apoyar las políticas de descentralización y desconcentración de la educación superior en la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante la dotación de espacio físico, mobiliario adecuado y equipo de tecnología moderna para ser utilizados eficientemente en la docencia, investigación, extensión y servicio. **Considerando:** Que el Centro Universitario Metropolitano -CUM- requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades; **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Centro Universitario Metropolitano -CUM-**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe el Centro Universitario Metropolitano -CUM-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil diez. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, con Manual
Centro Universitario Metropolitano -CUM-
/adela

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a. Brindar información al personal que conforma el Centro Universitario Metropolitano sobre las normas y procedimientos que se ejecutan, a fin de facilitar su realización y comprensión.
- b. Evitar omisiones o equivocaciones en los pasos que conllevan los procedimientos administrativos que desarrolla el Centro Universitario Metropolitano.
- c. Cumplir con las normas y procedimientos que se describen en el presente Manual, para garantizar el alcance de los objetivos.
- d. Utilizar el presente Manual como un medio de orientación e inducción para el personal de nuevo ingreso, o bien, personal que realiza interinatos en el Centro Universitario Metropolitano.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a. El personal administrativo del Centro Universitario Metropolitano debe cumplir con los procedimientos descritos en el presente manual.
- b. En caso que existan modificaciones en los procedimientos administrativos, el personal debe informar al Administrador del Centro Universitario, quien evaluará si proceden los cambios para ser enviados a la División de Desarrollo Organizacional para emitir el dictamen favorable y que dichos cambios se puedan implementar hacia un buen desarrollo de las actividades.
- c. Toda documentación que se maneje en el Centro Universitario Metropolitano, debe cumplir con las normas específicas estipuladas en este manual.
- d. Lo no previsto en el presente manual será resuelto en su oportunidad por el Administrador del Centro Universitario Metropolitano.
- e. Toda compra que realice el Centro Universitario Metropolitano se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Cada contratación de personal que realice el Centro Universitario Metropolitano se rige por lo establecido en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a. Manual de organización del CUM aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 046-2007 de fecha 22 de enero de 2007.
- b. Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto Séptimo, Inciso 7.1 del Acta No 21-2007, de fecha 24 de octubre de 2007.

VI. PROCEDIMIENTOS

Título o Denominación

Recepción y Salida de Materiales y Suministros

Objetivos

- a. Agilizar el trámite de requerimientos de materiales y suministros para la Administración del Centro Universitario.
- b. Ingresar adecuadamente al almacén los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del CUM.

Normas

- a. Para requerir materiales toda persona de la administración del Centro Universitario Metropolitano, debe de utilizar el formulario de solicitud de salida de almacén de materiales y suministros.
- b. El Administrador del Centro Universitario Metropolitano será el responsable de autorizar las solicitudes de materiales y suministros.
- c. No se da trámite a solicitudes de materiales y suministros si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la cual debe certificar el tesorero del centro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Administración Centro Universitario Metropolitano			
Titulo del procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros			
Hoja No. 1		No. de formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración Centro Universitario Metropolitano	Secretaria	1	Recibe materiales y suministros del proveedor externo, revisa cantidad y descripción
		2	Coloca sello en factura de materiales y suministros, obtiene firma del Administrador
		3	Con la factura sellada, cancela su valor, autoriza ingreso de materiales y suministros a almacén
		4	Elabora tarjeta de ingreso
		5	Ordena materiales y suministros en anaqueles de almacén, comunica a solicitante disponibilidad de materiales y suministros
	Solicitante	6	Llena solicitud de materiales y suministros, especificando cantidad y descripción, firma y traslada
	Administrador	7	Recibe solicitud de materiales y suministros, firma y traslada a Secretaria
	Tesorero	8	Recibe, certifica disponibilidad presupuestal por medio de sello y firma, traslada
	Secretaria	9	Recibe solicitud de materiales y suministros, firma y entrega materiales, suministros y entrega copia de solicitud a solicitante
		10	Archiva original de solicitud en leitz correspondiente y liquida factura de compra de materiales y suministros.

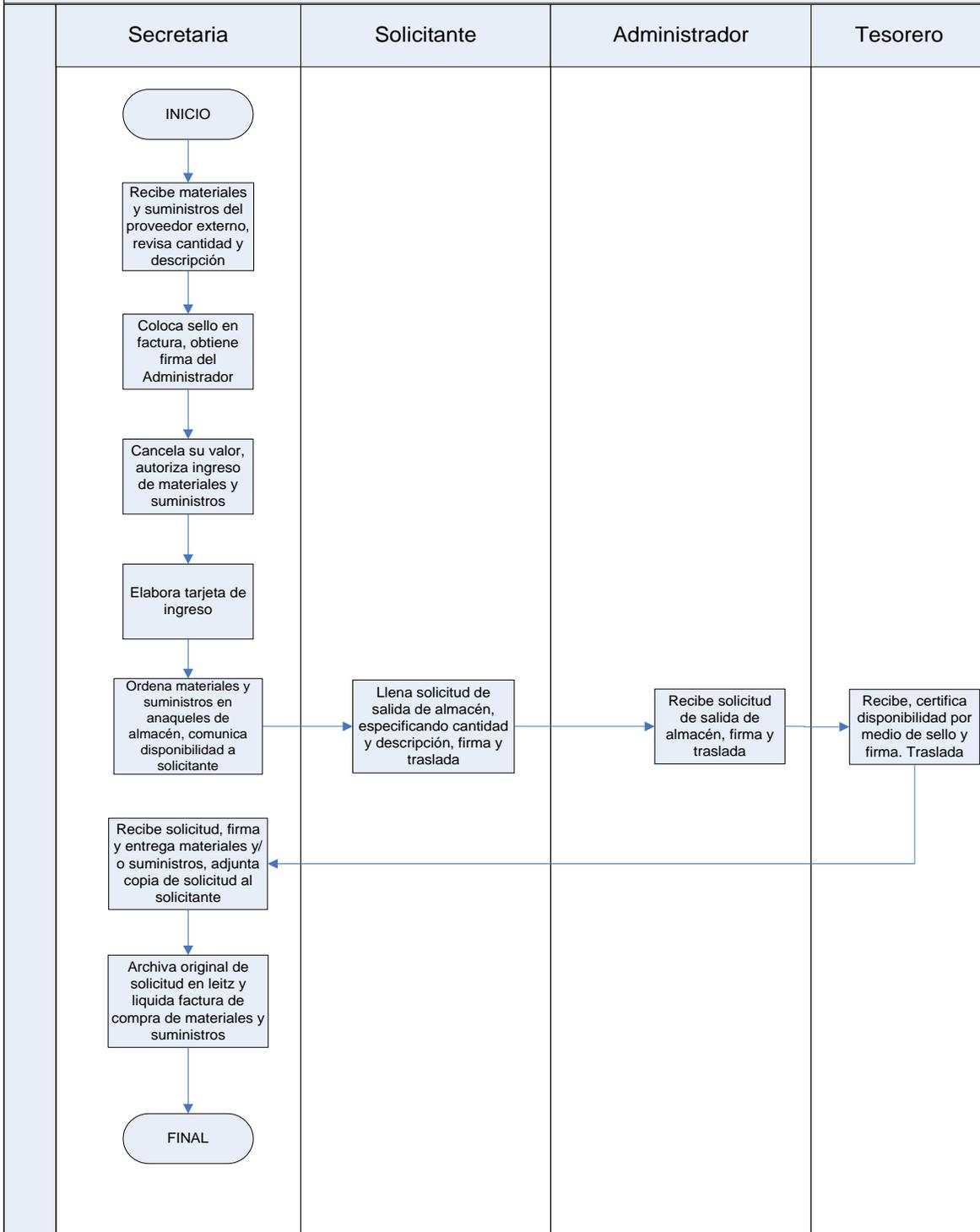
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: ADMINISTRACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO

Título del Procedimiento: Recepción y Salida de Materiales y Suministros

Elaborado por: Lourdes María Montes A.

Hoja: 1 de 1



Título o Denominación

Vigilancia Privada del Centro Universitario Metropolitano

Objetivos

- a. Apoyar a la comunidad del Centro Universitario Metropolitano en la vigilancia interna.
- b. Resguardar la integridad física de estudiantes, personal administrativo y docentes.
- c. Contribuir con la administración en las tareas de supervisión de los servicios básicos de limpieza del Centro.
- d. Colaborar en el ingreso y egreso del personal docente y administrativo en la garita No. 2.

Normas

- a. El personal de vigilancia desarrolla rondas intensas que inicien en la garita de ingreso a Docentes y Administrativos a la garita de ingreso a estudiantes.
- b. La vigilancia tiene a su cargo rondas periódicas que abarquen parte del interior de los parqueos del Centro.
- c. Todo vigilante debe informar a la Administración del Centro Universitario de cualquier eventualidad que esté fuera de lo normal y solicitar al administrador las ordenes correspondientes antes de actuar.
- d. Los encargados de la vigilancia del Centro deben atender las necesidades de seguridad interna del mismo, cuando fueren solicitadas por la Administración.
- e. Cada vigilante debe llenar el cuadro de emergencia o eventualidad suscitada, cuando sea necesario y presentarlo en la Administración del Centro.
- f. El administrador del Centro debe designar a un agente de seguridad para que tenga a su cargo el ingreso peatonal en la mañana y en la tarde (1 hora cada turno).
- g. Los agentes deben mantener comunicación constante con la Administración por medio de radios portátiles.
- h. No se permite el ingreso ni egreso de ningún vehículo, ni personas durante el periodo que este cerrado el centro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Administración Centro Universitario Metropolitano			
Titulo del procedimiento: Vigilancia Privada del Centro Universitario Metropolitano			
Hoja No. 1		No. de formas: 1	
Inicia: Agente de Vigilancia		Termina: Agente de Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración Centro Universitario Metropolitano	Agentes de Vigilancia	1	Reciben turno de 24 horas dos agentes de seguridad privada
		2	Reciben novedades del turno anterior y proceden a notificar al administrador
		3	Inician su turno realizando rondas periódicas y verificando que todo se encuentre normal
		4	Verifican el ingreso y egreso de la entrada vehicular en la garita No. 2
		5	Supervisa el ingreso y egreso del camión recolector de basura en el área respectiva
		6	Los agentes en turno tendrán a su cargo el cierre del Centro Universitario a las 21:30 horas para luego abrirlo a las 05:00 horas del día siguiente.
		7	Se iniciara cambio de turno a las 07:30 horas con los otros 2 agentes que tendrán a su cargo el turno de 24 horas

Agentes Vigilancia



Título o Denominación

Recepción y trámite de solicitudes para el uso de Aulas Virtuales y/o Auditorium

Objetivos

- a. Facilitar a estudiantes, catedráticos y profesionales un ambiente adecuado para realizar diversas actividades académicas.
- b. Proveer de los recursos audiovisuales necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades.

Normas

- a. Toda solicitud de Aulas Virtuales y Auditorium, se requiere que se realice con 8 días hábiles de anticipación.
- b. Toda solicitud que sea requerida a la unidad, debe ser por escrito y debe contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad.
- c. A la persona responsable de la actividad se le entregará el espacio físico en perfectas condiciones, el cual debe al concluir la actividad entregarlo en las mismas condiciones que se lo recibió.
- d. Si se observara que hay deterioro, daño físico o faltante de equipo en las Aulas Virtuales o Auditorium será el solicitante el responsable de reintegrar el faltante o reparación de los daños ocasionados.

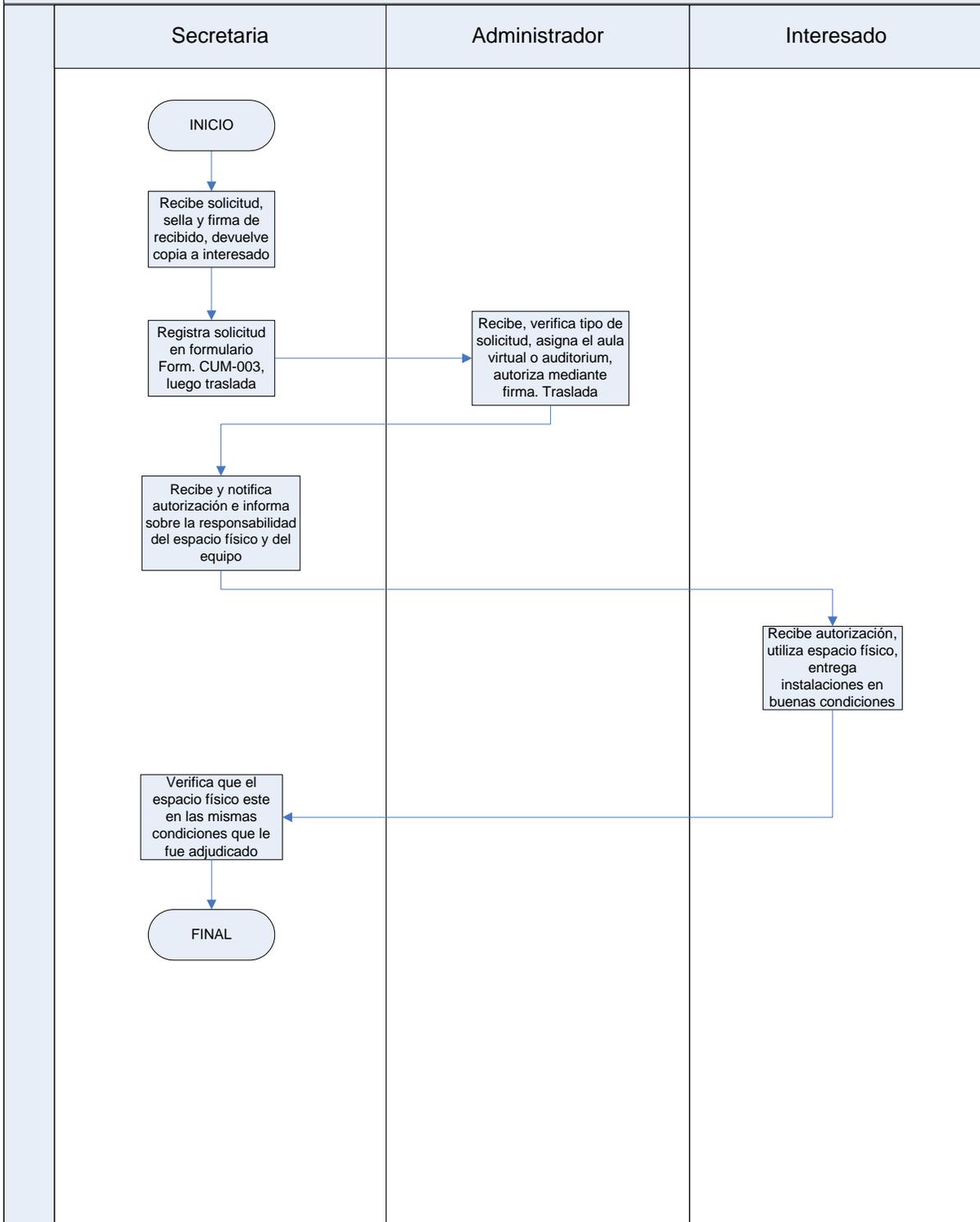
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Administración Centro Universitario Metropolitano			
Titulo del procedimiento: Recepción y Trámite de Solicitudes para el uso de Aulas Virtuales y/o Auditorium			
Hoja No. 1		No. de formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración Centro Universitario Metropolitano	Secretaria	1	Recibe solicitud (circular, hoja de envío, referencia, memo, etc.) sella y firma de recibido y anota hora de recepción, devolviendo copia a interesado
		2	Registra solicitud en formulario Form. CUM-003, anotando los siguientes datos: Número de ingreso, fecha, hora, tipo de documento, procedencia, asunto. Traslada
	Administrador del CUM	3	Recibe, verifica tipo de solicitud y asigna el aula virtual y/o auditorium con fecha y hora solicitada, autoriza mediante firma y traslada
	Secretaria	4	Recibe y notifica autorización para uso de Aulas Virtuales y/o Auditorium e informa sobre la responsabilidad del espacio físico y del equipo
	Interesado	5	Recibe autorización, utiliza aulas virtuales y/o auditorium según necesidad, entrega instalaciones en buenas condiciones
	Secretaria	6	Verifica que las Aulas Virtuales y/o Auditorium estén en las mismas condiciones que le fue adjudicado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Nombre de la Unidad: ADMINISTRACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO
 Título del Procedimiento: Recepción y Trámite de solicitudes para el uso de Aulas Virtuales
 y/o Auditorium

Elaborado por: Lourdes María Montes A.

Hoja: 1 de 1



Título o Denominación

Supervisar y controlar actividades de Personal de Planilla

Objetivos

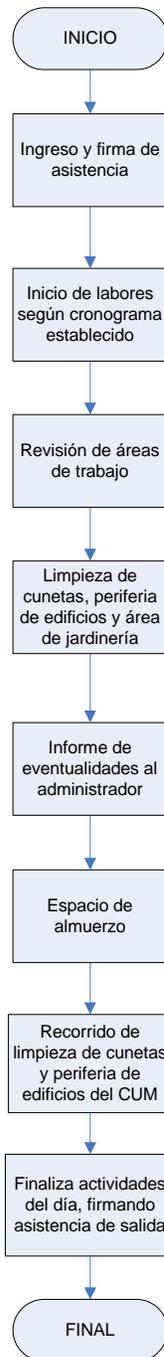
- a. Proveer al personal de planilla un cronograma mensual de trabajo.
- b. Verificar que el personal de planilla cumpla con sus labores establecidas.

Normas

- a. El personal de planilla debe cumplir con las labores establecidas en el cronograma mensual.
- b. El personal de planilla tiene que cumplir con el horario establecido según las horas de trabajo contratadas (firmar asistencia de entrada y salida y cumplir con su horario de almuerzo).
- c. El personal de planilla debe cumplir con el llamado a realizar actividades de emergencia.
- d. Ante la ausencia a sus labores sea el motivo que fuere, el personal de planilla únicamente debe comunicárselo al Administrador.
- e. En relación a citas del seguro social, deberán hacerse del conocimiento de esta administración con 8 días de antelación, a fin de evitar contratiempos y planificar quien cubrirá sus actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre de la Unidad: Administración Centro Universitario Metropolitano			
Titulo del procedimiento: Actividades de Personal de Planilla			
Hoja No. 1		No. de formas: 1	
Inicia: Administrador		Termina: Administrador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Administración Centro Universitario Metropolitano	Personal de Planilla	1	Ingreso y firma de asistencia
		2	Inicio de labores según cronograma establecido (eventualmente limpieza de basurero y barridos sanitarios)
		3	Revisión de áreas de trabajo
		4	Limpieza de cunetas, periferia de edificios y área de jardinería
		5	Informe de eventualidades al administrador (fugas de agua, problemas eléctricos)
		6	Espacio de almuerzo
		7	Recorrido de limpieza de cunetas y periferia de edificios del Centro
		8	Finaliza actividades del día, firmando asistencia de salida

Personal de Planilla



VII. FORMAS O FORMULARIOS

- a. Reporte Vigilancia Privada del Centro Universitario Metropolitano (Form. CUM - 001)
- b. Solicitud y salida de almacén de materiales y suministros (Form. CUM - 002)
- c. Solicitudes para el uso de Aulas Virtuales y/o Auditorium (Form. CUM - 003)

VIII. ANEXOS



CENTRO UNIVERSITARIO METROPOLITANO
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ADMINISTRACIÓN

Form. CUM - 001

REPORTE VIGILANCIA

Vigilantes de turno
Fecha

INFORME

Luces exteriores
Edificios A, C y D
Edificio B

RONDAS CADA HORA

Control a las 21:00 horas
Control cada hora hasta las 5:00 a.m.
Revisión de casetas de bombas de agua
Estacionamiento de 08:00 a 21:00 hrs.
De 21:00 a 5:00 a.m.
Cafeterías y kioscos
Observaciones:

(f) _____

(f) _____