



**Tipo de Norma:** Instructivo  
**Nombre:** Gestión administrativa en el proceso de regionalización de los centros universitarios y OIG.  
**Código:** DI\_IN\_008\_23\_v01\_2013


Fecha	Versión	Cambios realizados
01/11/2013	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Dr. Paul Solano	Coordinador de Gerencia Administrativo
Revisión	Ab. Juan Carlos Román	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho	Vicerrector Administrativo

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Ms. Ramiro Cárdenas Carrillo	Director General Administrativo y Financiero
Lic. Rosario de Rivas Manzano	Directora General de la Modalidad Abierta y a Distancia
Ec. Luis Moneada Mora	Director de Calidad y Centros Universitarios

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren  
Procuradora Universitaria



 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <small>La Universidad Particular de Loja</small>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</b>	Código: DI_IN_008_23_v01_2013 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	Válido desde	01/11/2013
		Página	1 de 6

	Área o Departamento	Cargos y Funciones
<b>Destinatario</b>	Centros Universitarios	
<b>Capacitador</b>	Dirección General Administrativa Financiera	
<b>Custodio</b>	Secretaría General	

## INDICE.

### 1 OBJETIVOS.

- Fortalecer el proceso de regionalización de los centros universitarios y oficinas de información y gestión de la UTPL.
- Especificar las responsabilidades de las direcciones regionales, coordinaciones zonales, centros universitarios asociados y oficinas de información y gestión con la Gerencia Administrativa.
- Documentar y formalizar las responsabilidades de cada uno de los involucrados.


### 2 GLOSARIO.

CUA: Centros universitarios asociados  
OIG: Oficinas de Información y Gestión

### 3 DESCRIPCIÓN.


#### 3.1 FONDO OPERATIVO

- 3.1.1 El fondo operativo será asignado a las cuentas personales de cada coordinador de centro universitario asociado y/o oficina de información y gestión por los centros regionales y/o dirección regional<sup>1</sup> respectivo, de acuerdo al pedido realizado por el Coordinador Zonal y teniendo en cuenta los montos máximos establecidos por la Gerencia Administrativa, que son calculados en función de los siguientes parámetros: Infraestructura, mobiliario, equipos, número de estudiantes, ubicación geográfica. La frecuencia de asignación para cada periodo académico es la siguiente:

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <small>En Servicio desde el 15 de Mayo de 1974</small>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</b>	Código: DI_IN_008_23_v01_2013 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	Válido desde	01/11/2013
		Página	2 de 6

Período	Desembolso 1	Desembolso 2
Abril - Agosto	Abril	Julio
Octubre - Febrero	Octubre	Enero

- 3.1.2 La asignación de fondos operativos se realizará exclusivamente para los centros universitarios que hayan justificado a tiempo el uso de los fondos.
- 3.1.3 El uso de los fondos de operación se justifican con facturas y comprobantes a nombre del Coordinador del centro universitario y/o oficina de información y gestión, los cuales deben estar relacionados estrictamente con la operatividad del mismo.
- 3.1.4 Para los centros universitarios asociados y oficinas de información y gestión cuyo fondo operativo presente saldo a favor, se depositará la diferencia para llegar al monto establecido.
- 3.1.5 El saldo a favor que mantengan los centros universitarios asociados y oficinas de información y gestión, de periodos anteriores solo deben ser utilizados en los rubros establecidos en el formato enviado por la Gerencia Administrativa. Las excepciones deben ser autorizadas por el Coordinador Zonal y expuestas claramente en los informes correspondientes.
- 3.1.6 El informe (formato) y los justificativos (facturas, recibos, comprobantes de pago) de uso del fondo operativo deben ser reportados al Coordinador Zonal como plazo máximo hasta el 5 de cada mes.
- 3.1.7 La nueva asignación del fondo operativo se realizará previo los siguientes pasos:
- 3.1.7.1 La justificación de la última asignación, por parte del coordinador del centro universitario asociado en el "Informe de Justificación de Uso del Fondo Operativo" que consta como anexo 1.
- 3.1.7.2 La revisión y aprobación del informe por parte del coordinador zonal respectivo
- 3.1.7.3 El coordinador zonal debe realizar el trámite de gestión de la nueva asignación del fondo operativo ante la Dirección General Administrativa Financiera.
- Los CUA/OIG que no justifiquen sus gastos de acuerdo a los lineamientos establecidos, deben ser reportados por el coordinador zonal a los centros o direcciones regionales, informando por escrito los valores no justificados.
  - El Coordinador Zonal debe presentar al centro o dirección regional el informe consolidado del uso del fondo operativo de los centros de su zona hasta el 15 de abril y el 15 de octubre respectivamente.
  - La ampliación del fondo operativo para un determinado CUA/OIG debe ser solicitado al centro o dirección regional por parte del coordinador zonal con la debida justificación.
  - La documentación de respaldo de uso de los fondos operativos se debe mantener en físico y digital en cada una de las coordinaciones zonales, la misma que debe estar disponible para procesos de verificación y control.

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <i>La Universidad Católica de Loja</i>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</b>	Código: DI_IN_008_23_v01_2013 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	Válido desde	01/11/2013
	Página	3 de 6	

### 3.2 PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSACIONES:

- El centro o dirección regional de acuerdo a ley acordará con el coordinador zonal la compensación por el trabajo fuera de horario del personal de los CUA/OIG; las cuales deben ser aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- La gestión de compensación o pago de horas extras es responsabilidad del Coordinador Zonal.
- El centro o dirección regional, en el caso de realizar labores fuera del horario establecido, deberá solicitar autorización a la Dirección General de Recursos Humanos la cual autorizará el pago de horas extras del personal de la región, que previamente se hayan planificado, reportado y aprobado por el Coordinador Zonal.
- El reporte de pago de horas extras deben ser reportadas a la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a las normativa establecidas por la Universidad para su pago.


### 3.3 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

- Las actividades de trabajo planificadas por el Coordinador Zonal fuera de su lugar de trabajo deben ser autorizadas por la centro o dirección regional, para las que se asignarán y acreditarán los viáticos y/o subsistencias respectivos. Para esto se debe cumplir lo siguiente:
  - o La planificación de salida a los CUA/OIG debe presentarse de acuerdo al anexo X
  - o Luego de cada salida debe presentar un informe del trabajo desarrollado de acuerdo al anexo X.
- Para cubrir salidas eventuales que se presente en los CUA/OIG, trimestralmente se asignará un fondo de USD \$300, correspondientes a viáticos y/o subsistencia del coordinador zonal. Este fondo será depositado en su cuenta personal por parte de la Gerencia Administrativa.
- El centro o dirección regional debe autorizar la asignación de viáticos y subsistencias del personal de los CUA/OIG, en función a lo solicitado por el coordinador zonal, estas asignaciones serán canceladas a través de sus fondos rotativos.
- Para los casos de coordinadores de centros universitarios que tengan bajo su responsabilidad la atención de una OIG y realizan visitas programadas a la misma, se le asignará un rubro para viáticos y/o subsistencia, que serán depositados de forma mensual los primeros días de cada mes calendario, todo esto de acuerdo al presupuesto enviado por el Coordinador Zonal y aprobado por la Gerencia Administrativa.

### 3.4 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

#### CAMBIOS DE LOCALES:

- La necesidad de realizar el cambio de local del CUA/OIG será determinada por el coordinador zonal, quien deberá elaborar un informe de la misma, el cual deberá reflejar los siguientes aspectos:

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <small>La Universidad Particular de Loja</small>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</b>	Código: DI_IN_008_23_v01_2013 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>		Válido desde Página

- o Presentación de un presupuesto detallado del funcionamiento del centro en el lugar propuesto.
- o Estar acorde a la realidad socio-económica de la ciudad donde funciona cada CUA/OIG.
- o Ubicación en una zona estratégica de la localidad (cerca de un banco y/o zona comercial) y con adecuado servicio de transporte público
- o Fácilidad de acceso a servicios básicos e Internet
- o Que el local disponga de infraestructura adecuada a las necesidades de la universidad. (espacio para administración y atención al estudiante, espacio para estudiantes, acceso a discapacitados, etc.)
- o La relación contractual debe ser mínimo de dos años.

- El centro o dirección regional autoriza el cambio en función del informe y presupuesto presentado por el coordinador

#### PAGO DE ARRIENDOS:

- Los pagos de arriendos de los CUA/OIG se los realizará mensualmente desde la Gerencia Administrativa.
- La factura debe ser emitida para un trimestre de arriendo y enviada al inicio del trimestre correspondiente por parte de los coordinadores.


#### SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y JARDINERÍA<sup>2</sup>

- La Gerencia Administrativa aprueba la contratación de una empresa de servicios complementarios de limpieza, seguridad (física, alarma y monitoreo) y jardinería, previo pedido del coordinador zonal y autorización de los centros o direcciones regionales.
- El Coordinador Zonal es el responsable de gestionar la legalización del servicio de limpieza y/o mantenimiento de los CUA.
- El Coordinador Zonal debe gestionar ante la Gerencia Administrativa la contratación o suspensión de los servicios de limpieza.

#### INFRAESTRUCTURA

- El Coordinador Zonal evalúa, de acuerdo a las políticas establecidas por la UTPL, la necesidad de realizar adecuaciones o cambios en las instalaciones de los CUA/OIG en cuanto a pintura; letreros y señalética; e, instalaciones eléctricas, agua, teléfono, internet y redes.
- La aprobación de las adecuaciones es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

<sup>2</sup> Todas las personas que trabajan para la UTPL deben tener un contrato formal o pertenecer formalmente a una empresa que brinde los servicios que se requieran. Bajo ninguna circunstancia se debe tener personas o empresas que brinde servicios sin contrato.

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <i>La Universidad del Sur del Ecuador</i>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</b>	Código: DI_IN_008_23_v01_2013 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>		Válido desde Página


### 3.5 ADMINISTRACION DE ACTIVOS

- Los centros o direcciones regionales autorizarán las adquisiciones de acuerdo a las políticas de egreso establecidas por la UTPL.
- El Coordinador Zonal de acuerdo a las necesidades de los centros a su cargo realizará el pedido a los centros o direcciones regionales.
- Toda adquisición debe ser reportada a la Gerencia Administrativa para que sea inventariada y por tanto este cubierta por la póliza de seguros institucional, en un plazo no mayor a un mes de realizada.
- La gestión contable de las adquisiciones en las zonas es responsabilidad de los centros o direcciones regionales.
- La cobertura del seguro institucional se aplicarán solo para los bienes que estén inventariados como propiedad de la Universidad, incluyendo las donaciones que se han formalizado.
- El Coordinador Zonal debe verificar que los bienes de los CUA/OIG estén inventariados. No se puede tener en custodia bienes que no cumplan con esta condición.

### 3.6 APERTURA DE UN CUA/OIG

- Para la apertura de una OIG, el coordinador Zonal debe presentar un proyecto a la Dirección Regional y/o Dirección de Calidad y Centros Universitarios, el proyecto debe ser presentado ante la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia para que, en el caso de ser aprobado, se inicie con los trámites respectivos al interno de la UTPL así como ante los organismos correspondientes.
- No se podrá cerrar CUA/OIG sin no existe un pedido del Director Regional y aprobación de la Dirección General de Modalidad Abierta y a Distancia.
- Los horarios de labores y atención de los CUA/OIG, en la medida de lo posible, tienen que ajustarse a los horarios de la matriz.
- Los horarios, así como cualquier cambio de estos, serán autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, previa solicitud del coordinador zonal y visto bueno del Director Regional.

## 4 ANEXOS.

 <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b> <i>La Universidad Católica de Loja</i>	<b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – DIRECCIÓN GENERAL DE MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA</b>	Código: DI_IN_008_23_v01_2013 GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG	
	<b>INSTRUCTIVO</b>		
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE REGIONALIZACIÓN DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS Y OIG</b>	Válido desde	01/11/2013
	Página	6 de 6	



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*  
**MODALIDAD DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA**



**FORMATO RESUMEN DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DEL FONDO OPERATIVO**

Centro Universitario   
 Mes

A - DETALLE DE INGRESOS				
Saldo del Fondo Operativo al mes de				
Saldo en contra al mes de				
Fondo operativo				
Fondo por gestión del Centro Universitario				
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>				
B - DETALLE DE EGRESOS		Documento Soporte	Número de Documento	Valor de la factura Nota de venta
<b>1.- Servicios básicos</b>				
Luz				\$
Agua				\$
Teléfono				\$
<b>Total de servicios básicos</b>				\$
<b>2.- Aseo y limpieza</b>				
Aseo de oficina				\$
Materiales de aseo				\$
Aseo de aulas para evaluaciones				\$
<b>Total de aseo y limpieza</b>				\$
<b>3.- Transporte y movilización.</b>				
Fletes				\$
Coordinador (previa autorización)				\$
Secretarias (previa autorización)				\$
<b>Total de transporte y movilización</b>				\$
<b>4.- Suministros de oficina</b>				
Materiales de oficina				\$
Fotocopias				\$
Fax				\$
<b>Total de suministros de oficina</b>				\$
<b>5.- Arriendo</b>				
Local				\$
Aulas para evaluaciones				\$
Equipos				\$
<b>Total de Arriendos</b>				\$
<b>6.- Gastos Varios</b>				
				\$
				\$
				\$
				\$
<b>Total de Gastos Varios</b>				\$
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>				\$
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>				\$
<b>SALDO DISPONIBLE</b>				\$