
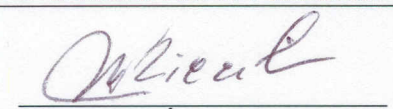


UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

**POLÍTICA SOBRE LA VENTA DE ARTÍCULOS Y MATERIALES,  
COLECTAS Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES**

 JOSÉ JAIME RIVERA PRESIDENTE	 JOSÉ L. RICCI DECANO DE ADMINISTRACIÓN	POLÍTICA NÚM. DA-2000-001 REVISADA: febrero 2008
--	---	---

En armonía con su filosofía y misión educadora, la Universidad del Sagrado Corazón establece y adopta esta Política sobre la Venta de Artículos y Materiales, Colectas y otras actividades similares en los predios de la Universidad.

La Universidad requiere que todos los que componen la comunidad universitaria actúen conforme con nuestra Misión y Filosofía institucionales; por lo tanto, deberán evitar cualquier situación que presente conflicto con esta Política.

**I. VENTAS**

Toda venta de artículos o materiales, colectas y otras actividades de tipo similar quedan terminantemente prohibidas. No obstante, en situación de extrema necesidad, el Decanato de Administración podrá autorizar, por vía de excepción, actividades que cumplan con las siguientes normas y procedimientos:

**A. Normas Generales**

1. La actividad de venta o colecta deberá tener características congruentes y afines con la Misión y Filosofía de la Universidad del Sagrado Corazón y contar con la aprobación previa y por escrito del Decano del área que patrocina o auspicia la actividad.
2. No se autorizarán ventas o colectas de ningún tipo para beneficios de personas en su carácter individual, excepto en situaciones de emergencia cuando se trate de miembros de la comunidad universitaria que necesiten remediar situaciones de urgencia médica personal o de desastre natural de alcance colectivo.
3. Las actividades autorizadas no son responsabilidad legal ni financiera de la Universidad del Sagrado Corazón. Sus organizadores no pueden comprometer, ni utilizar el nombre de la Institución, así como tampoco podrán hacer uso de sus instalaciones físicas.
4. Las actividades que se autoricen se llevarán a cabo sin que interrumpan o interfieran con las labores docentes, administrativas o de otra índole que desarrolle la Universidad.

5. La prohibición incluye el uso del correo electrónico y los servicios de Internet como un medio para solicitar donativos, realizar colectas, venta y mercadeo de productos o servicios, promover membresías a cualquier clase de grupo u organización en ningún momento.

#### **B. Procedimiento para Solicitar Autorización**

1. Las personas o entidades que interesen llevar a cabo actividades de ventas o colectas en la Universidad del Sagrado Corazón deberán presentar una solicitud escrita indicando la naturaleza de la actividad y el período que durará la misma. Deberá incluirse información suficiente como para establecer claramente el propósito de la actividad.
2. La solicitud mencionada en el apartado anterior I, se deberá someter a la consideración del Decano del área a la cual corresponda la actividad. Éste podrá consultar con el Centro de Pastoral sobre la congruencia de la actividad con la Misión institucional.
3. Las organizaciones estudiantiles que interesen desarrollar actividades de esta índole, deberán obtener el endoso del Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, previo a su realización.
4. El Decano(a) de área correspondiente ponderará los méritos de la actividad y procederá a recomendarle al Decano(a) de Administración la aprobación o desaprobación de la solicitud.
5. El Decano(a) de Administración notificará por escrito su determinación al solicitante, luego de haberla discutido en el Comité de Decanos y la Presidencia.
6. Toda persona que solicite fondos para una actividad autorizada bajo el inciso B, deberá llevar sobre su persona, en un lugar visible, evidencia de dicha autorización provista por el Decano(a) de Administración.

#### **II. NO DISTRIBUCIÓN / NO SOLICITACIÓN**

La Universidad promueve la justicia, los valores cristianos y un ambiente de sana convivencia. Para asegurar que este ambiente de trabajo sea justo para toda la comunidad, hay ciertas reglas que son necesarias. A tales efectos, no está permitido solicitar fondos y/o promover membresía en cualquier clase de organización durante el tiempo de trabajo del empleado. Tampoco se permite distribuir ningún tipo de material impreso o literatura en las áreas de trabajo de la Institución en ningún momento. La prohibición incluye el uso del correo electrónico y los servicios de Internet como un medio para solicitar donativos,

realizar colectas, venta y mercadeo de productos o servicios, promover membresías a cualquier clase de grupo u organización en ningún momento. Fuera de las áreas de trabajo de la Institución, sólo se puede distribuir literatura durante períodos que no sean tiempo de trabajo del empleado. Aún fuera del tiempo de trabajo del empleado, éste no podrá solicitar fondos y/o membresía o distribuir material impreso con relación a otros empleados, cuando éstos estén en su tiempo de trabajo. Tiempo de trabajo quiere decir las horas en que el empleado debe estar realizando sus funciones.

Las personas que no son empleados de la Institución no pueden ni solicitar, ni distribuir literatura en los predios de la Institución en ningún momento y para ningún propósito.

### **III. OTRAS RECOMENDACIONES**

1. La Oficina de Recursos Humanos divulgará y orientará sobre esta Política a los empleados de la Universidad indicándoles que no deberán patrocinar ninguna venta o colecta, sin importar el valor del artículo que no esté previamente autorizada conforme con esta Política. Tampoco deberán participar en distribución de materiales impreso y solicitud de membresía a menos que se cumplan las condiciones descritas arriba en el inciso B. O sea, no se permite la distribución de material impreso en las áreas de trabajo de la Institución en ningún momento; sólo se permite la distribución en áreas que no son de trabajo. Tanto la distribución como la solicitud sólo se pueden realizar fuera del tiempo de trabajo de ambos: el que distribuye o solicita y el que recibe la solicitud o distribución.
2. El personal en puestos de supervisión se considera especialmente responsable de orientar a su personal sobre el contenido de esta política y de notificar al Decano(a) de Administración sobre cualquier actividad que identifique una violación a ésta u otra política institucional.
3. El empleado que identifique cualquier actividad prohibida por esta Política, deberá notificar al Decano(a) de Administración para que tome las medidas que correspondan.

Esta Política entrará en vigor a partir del 1 de febrero de 2008 y deroga las anteriores.

La Universidad del Sagrado Corazón es un Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo y Acción Afirmativa (F/M/D/V). Cualquier referencia en esta Política con relación a género, se entenderá que incluye a ambos sexos.