

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC-

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 0552-2012
de fecha 07 de mayo de 2012

Guatemala, mayo de 2012



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. 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

Licda. Gladys Barrios Ambrocy
Museo de la Universidad de San Carlos

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

Elaboración

Licda. Gladys Barrios Ambrocy
Licda. Carolina Castillo Cáceres
Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

9ª. Av. 9-79, zona 1

Página web: www.musacenlinea.org

correo electrónico: info@musacenlinea.org

Teléfono 22320721 y 22516840

ÍNDICE

Contenido	No. pág.
I. Introducción	1
II. Autorización	3
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	5
IV. Normas de Aplicación General	5
V. Disposiciones Legales	6
VI. Procedimientos del Museo de la Universidad de San Carlos	8
1) Creación de exposición.	9
2) Corrección de textos para publicaciones y carteles de exposición.	13
3) Control interno y externo de vigilancia.	16
4) Difusión de actividades con medios de comunicación.	21
5) Elaboración de diseños gráficos para exposición.	24
6) Elaboración de guión científico.	27
7) Montaje de exposición en el claustro.	30
8) Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.	34
9) Préstamo de colecciones propiedad del Museo.	39
10) Préstamo de obras, piezas y colecciones.	44
11) Préstamo del Salón General Mayor.	49
12) Recepción y trámite de documentos.	54
13) Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.	57
14) Registro y control de obras y piezas en donación.	62
VII. Formularios	65

I. Introducción

El Museo de la Universidad de San Carlos, -MUSAC, es una institución especializada en educar, conservar, investigar, exponer y divulgar la cultura, el patrimonio histórico artístico y el saber científico, que emana del quehacer cotidiano de la tricentenaria casa de estudios, ubicado en uno de los edificios más trascendentales de la Universidad en el Centro Histórico de la Nueva Guatemala de la Asunción.

El MUSAC es un medio contemporáneo, dinámico que brinda educación por medio de exposiciones permanentes temporales e itinerantes, desarrollando paralelamente un programa de actividades tipo pedagógico que complementan y fortalecen la temática expuesta en las salas, con el objetivo de lograr el mejor aprovechamiento del contenido que se presenta, a la vez es un canal difusor de las actividades universitarias de docencia, investigación, extensión y servicio.

Para su funcionamiento en el Plan Maestro del Museo planteó contar con una organización propia, conformada por unidades técnicas y administrativas afines al quehacer de los Museos, que atienden las funciones básicas de la institución las que son desempeñadas por el recurso humano especializado.

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene por objetivo normar los procesos de las actividades del Museo, identificar responsables en base a las atribuciones de cada puesto con el fin de unificar criterios y recuperar la información de la forma más adecuada, así también orienta a funcionarios, trabajadores y sociedad civil que busquen los servicios que brinda el Museo.

Contiene base legal, objetivos, normas de cumplimiento interno, descripción de los procedimientos, flujogramas, formularios y los anexos que corresponden a formas utilizadas en cada uno de los procedimientos.

El manual es una herramienta administrativa que especifica los procesos de las actividades que se ejecutan en el Museo asegurando su calidad, y agiliza el seguimiento para que llegue oportunamente a las metas establecidas, por lo que agradecemos a cada uno de los trabajadores del Museo que aportaron su experiencia en establecer los procesos.

II. Autorización



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

07 de mayo de 2012

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° 0552-2012; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala es una dependencia cultural de carácter conservador, investigador, educador; que cuida de la selección de bienes que conforman su colección formada a través de préstamos, donaciones y adquisiciones propias; usará su colección con fines museables y educativos, presentándolos como vestigios del pasado para proyectarse al presente y al futuro, completando la presentación por medios escritos y verbales **Considerando:** Que el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala es una entidad de servicio, que contribuye a la difusión de la cultura y el saber científico a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes y actividades educativas-culturales multidisciplinarias, que fortalecen en la comunidad los vínculos de identidad, fraternidad, solidaridad y respeto por la naturaleza. A la vez que conserva los bienes materiales del pasado y presente, con el compromiso de preservarlos para las generaciones venideras.
Considerando Que el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Dirección General de Extensión Universitaria requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo 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 Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Dirección General de Extensión Universitaria, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de Dirección General de Extensión Universitaria, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de

.../2



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2
Acuerdo No. 0552-2012
07-05-2012

Guatemala, a los siete días del mes de mayo de dos mil doce. (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. M U S A C
División de Desarrollo Académico -DDO- con Manual

/adela

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a. Implementar una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada y detallada los procedimientos de trabajo de las principales actividades del Museo.
- b. Establecer la secuencia para la preparación y realización de actividades con las responsabilidades de las personas que conforman las diferentes áreas del Museo.
- c. Orientar a los funcionarios, trabajadores, técnicos, investigadores, estudiantes y público visitante, sobre trámites y controles que se realizan en el Museo de la Universidad de San Carlos.

IV. Normas de Aplicación General

- a. A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, el Museo de la Universidad de San Carlos será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- b. El manual está basado en las funciones del museo establecidas en el Plan Maestro y las tareas planteadas en el Manual de organización aprobado según acuerdo de Rectoría 802-2006.
- c. El presente Manual es aplicable a todo el personal del Museo de la Universidad de San Carlos y personas que requieren sus servicios.
- a. Cada compra que realiza el Museo de la Universidad de San Carlos; cumple con lo que establece el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. Las contrataciones de personal que realiza el Museo de la Universidad de San Carlos; se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- y Catálogo de puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Las donaciones que reciba el Museo de la Universidad de San Carlos se basarán en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Gobierno de la Universidad, capítulo I Autoridades Universitarias.
- d. Todo cobro que realiza el Museo de la Universidad de San Carlos se rige al Sistema General de Ingresos -SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. La utilización del Salón General Mayor “Adolfo Mijangos López” se basa en el Normativo interno de uso de instalaciones, aprobado por el Dr. Jorge Solares. Y del Reglamento cuando sea aprobado por el CSU.

V. Disposiciones Legales

- a. El funcionamiento del Museo se basa en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos en su Artículo 2o. que establece que: “Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.
- b. En el Título VIII, Disposiciones Generales, Artículo 56, se establece que: “La Universidad cooperará con el Estado a la conservación y enriquecimiento de los museos, monumentos históricos y obras de arte, bibliotecas y demás centros que tengan relación con la investigación científica y artística de los que podrá servirse para el desarrollo de sus actividades”.
- c. Los Estatutos Universitarios reiteran los términos de la Ley Orgánica en sus Artículos 5º. 6º. y 7º. y agregan con el 8º.. que a la Universidad como

depositaria de la cultura le corresponde establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan a desenvolvimiento cultural del país y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.

- d. El Proyecto del Museo Universitario fue aprobado según Acta del Consejo Superior Universitario -C.S.U- 46-80, inciso 3.3.6.3, bajo el rectorado del Lic. Mario Dary Rivera, designándose para su funcionamiento el antiguo edificio universitario, localizado en la 9ª. Avenida 9-79 zona I, del Centro Histórico de la ciudad.
- e. En acta de Consejo Superior Universitario No. 12-94, de la administración del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se designó presupuesto para su implementación y funcionamiento, inaugurándose oficialmente el 22 de junio de 1994, como Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC-, a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria, -D.G.E.U.- .
- f. El Manual de organización de la Dirección General de Extensión Universitaria aprobado con el Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006.
- g. El Manual de organización del Museo de la Universidad de San Carlos aprobado con el Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006.

VI. Procedimientos del Museo de la Universidad de San Carlos

- 1) Creación de exposición
- 2) Corrección de textos para publicaciones y carteles de exposición
- 3) Control interno y externo de vigilancia
- 4) Difusión de actividades con medios de comunicación
- 5) Elaboración de diseños gráficos para exposiciones
- 6) Elaboración de guión científico para exposiciones
- 7) Montaje de exposición en el claustro
- 8) Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales
- 9) Préstamo de colecciones propiedad del Museo
- 10) Préstamo de obras, piezas y colecciones
- 11) Préstamo del Salón General Mayor
- 12) Recepción y trámite de documentos
- 13) Registro y control de obras y piezas adquiridas en el Museo
- 14) Registro y control de obras y piezas en donación

Título del procedimiento

1) Creación de exposición.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer los pasos necesarios y responsables en el montaje de exposiciones en salas.
- b. Llevar a cabo las actividades necesarias en el montaje de exposiciones, a fin de que no existan atrasos.

Normas específicas

- a. Cada exposición generada en el Museo debe cumplir con la finalidad de cada una de las salas.
- b. Las exposiciones del Museo se proyectan con el equipo técnico del museo y contara con la contratación de personal auxiliar necesario.
- c. Es responsabilidad del museógrafo el diseño y montaje de exposición.
- d. Es responsabilidad de conservación la toma de medidas de conservación de la colección expuesta.
- e. Es responsabilidad de vigilancia brindar la seguridad necesaria a las colecciones expuestas.
- f. Es responsabilidad de la coordinación la toma de decisiones en el montaje de exposiciones.

Formularios: N/A

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-			
Título del Procedimiento: Creación de exposición.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 0	
Inicia: Curadora		Termina: Curadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ Curadora	1	Prepara de acuerdo a proceso guión científico y entrega a coordinadora.
	Coordinadora	2	Analiza guión y aprueba, traslada a curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	3	Traslada guión científico a museógrafo y conservador.
	Conservador	4	Prepara inventario de colección y mobiliario disponible y traslada a museógrafo.
	Museógrafo	5	Recibe guión científico, inventario de colección y mobiliario, elabora propuesta de diseño museográfico.
		6	Presenta proyecto de guión y diseño museográfico a personal técnico, y entrega copia a curaduría.
	Técnico de Museo/ Curadora	7	Recibe y analiza guión museográfico, realiza observaciones y traslada a museógrafo.
	Museógrafo	8	Realiza ajustes a diseño museográfico y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	9	Autoriza diseño museográfico y traslada a museógrafo y curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	10	Elabora cronograma de exposición y distribuye a personal técnico y administrativo.
		11	Organiza sesiones de trabajo.
	Coordinadora	12	Dirige reunión de trabajo con el equipo para definir concepto de exposición.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 4
MUSAC	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Técnico de Museo/Curadora	13	Elabora listado de insumos de la exposición (mobiliario, materiales y suministros) y traslada para autorización.
	Coordinadora	14	Autoriza listado de insumos de la exposición (mobiliario, materiales y suministros) y traslada a tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	15	Compra insumos, liquida y traslada a conservador.
	Técnico de Museo/ Conservador	16	Prepara bodega para almacenaje de colección y utiliza materiales.
	Técnico de Museo/ Curadora	17	Prepara información para catálogo y carteles de acuerdo a proceso y traslada a diseñador gráfico.
	Diseñador Gráfico	18	Prepara diseños para catálogo, carteles y cedulario de exposición de acuerdo a proceso.
	Educadora	19	Planifica actividades educativas de acuerdo a proceso.
	Maestra Guía	20	Prepara trifoliar, material didáctico y discurso de exposición.
	Técnico de Museo/ Conservador	21	Calendariza desmontaje y montaje.
	Coordinadora	22	Autoriza proyecto de desmontaje y montaje y traslada a museógrafo.
	Museógrafo	23	Proporciona copia a conservador, curadora y auxiliar de servicios.
		24	Gira instrucciones para pintar y ubicar mobiliario a auxiliar de servicios y personal de apoyo.
	Auxiliar de Servicios	25	Pinta, coloca o reubica mobiliario de acuerdo a diseño museográfico, con personal de apoyo.
	Museógrafo	26	Supervisa pintura y ubicación de mobiliario museográfico.
	Técnico de Museo/ Conservador	27	Traslada colección a sala de exposición y apoya en montaje.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 3 de 4
MUSAC	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de Servicios	28	Apoya en montaje de colección de acuerdo a diseño.
	Museógrafo	29	Monta colección y coloca cedulares.
	Técnico de Museo/ Curadora	30	Apoya en montaje de colección en base a diseño museográfico
		31	Prepara y traslada información de cedulario pequeño a secretaria.
	Secretaria	33	Diagrama cedulario y entrega a curaduría para colocación.
	Maestra guía	34	Prepara área interactiva para visitantes.
	Coordinadora	35	Autoriza actividades del programa educativo. (Continúa paso 39)
		36	Supervisa montaje y solicita las modificaciones necesarias a museógrafo.
	Museógrafo	37	Evalúa y realiza modificaciones.
	Auxiliar de servicios	38	Retoca pintura de mobiliario museográfico y realiza limpieza general.
	Educadora	39	Divulga inauguración de exposición de acuerdo a proceso de difusión de actividades a medios de comunicación.
	Encargado de Tienda	40	Presenta proyecto de artículos que se pondrán a la venta en base al tema de exposición a coordinación.
	Coordinadora	41	Autoriza productos para la venta y traslada a tienda del Museo.
	Encarga de Tienda	42	Solicita productos a consignación para la venta.
	Auxiliar de Tesorería	43	Compra productos y liquida de acuerdo a proceso.
	Vigilancia	44	Elabora inventario de colección de sala de exposición.
	Educadora	45	Prepara programa de inauguración y realiza evaluación a visitantes.
	Coordinación	46	Inaugura exposición.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 4 de 4
	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Técnico de Museo/ Curadora	47	Sesiona con equipo técnico para evaluar el proceso de montaje de exposición.
		48	Recibe guión y diseño museográfico impreso y diseños gráficos y archiva expediente de exposición.

Diagrama de Flujo

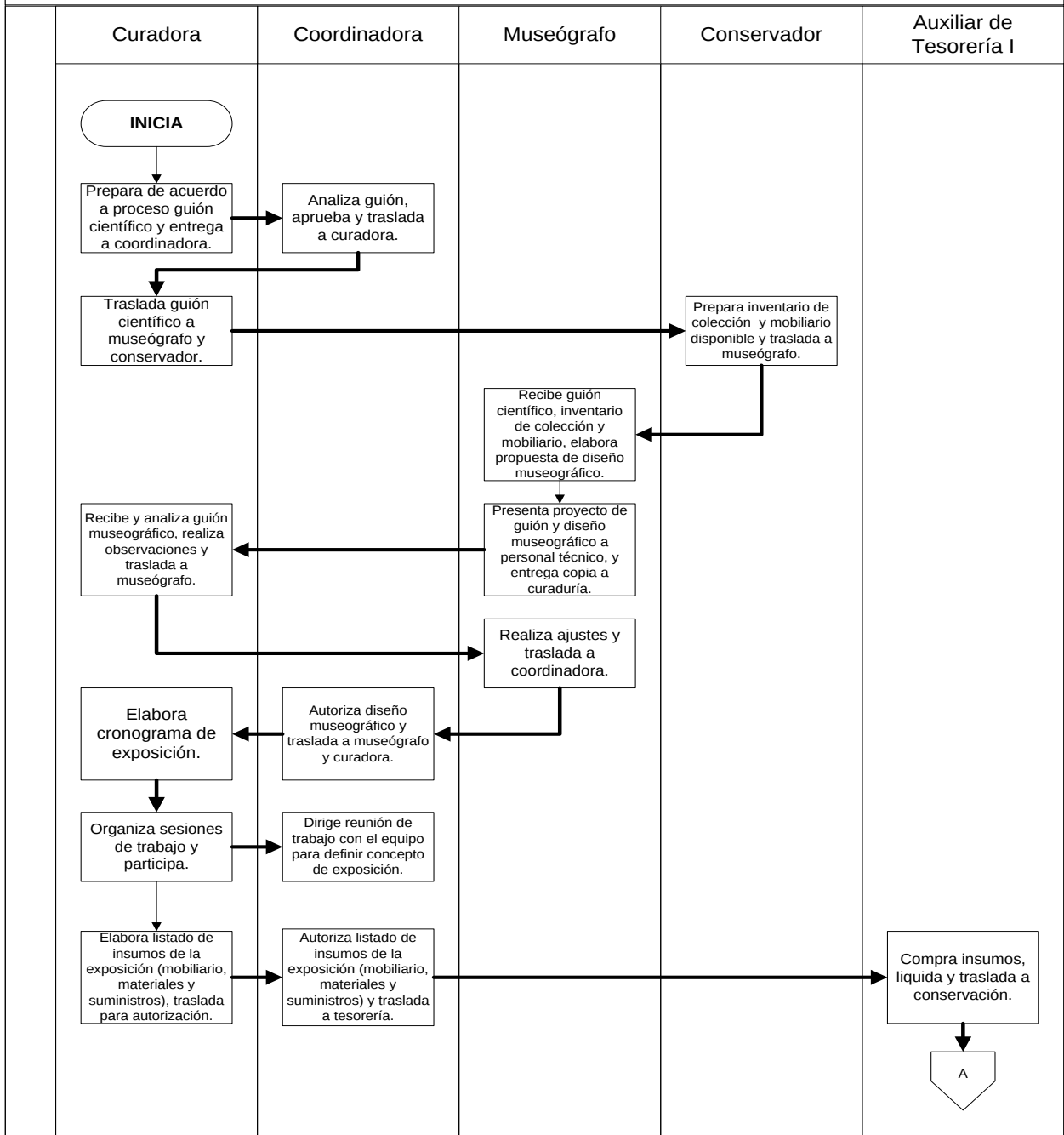
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Creación de exposición.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 1 de 3

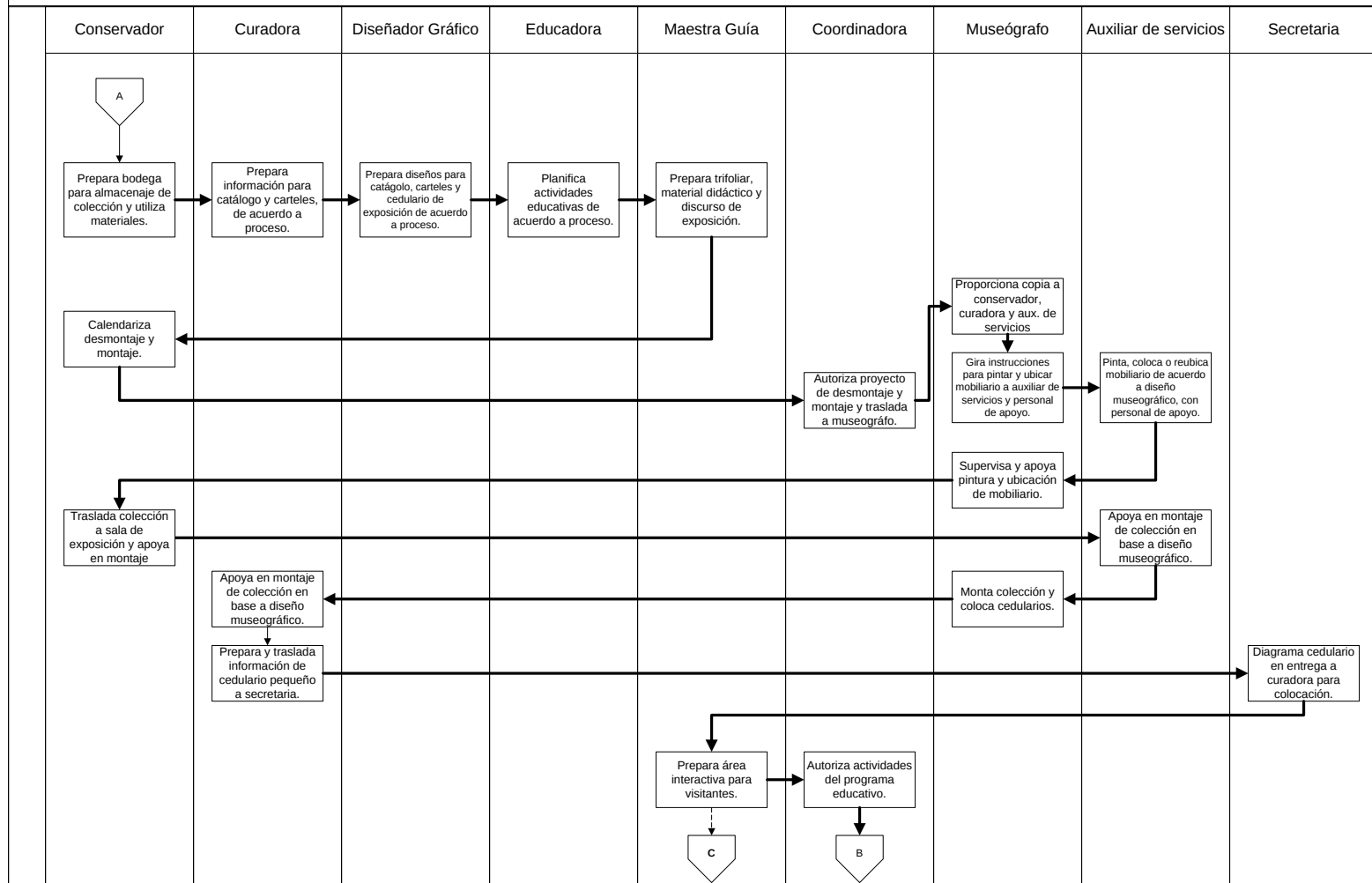


Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Creación de exposición.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 2 de 3



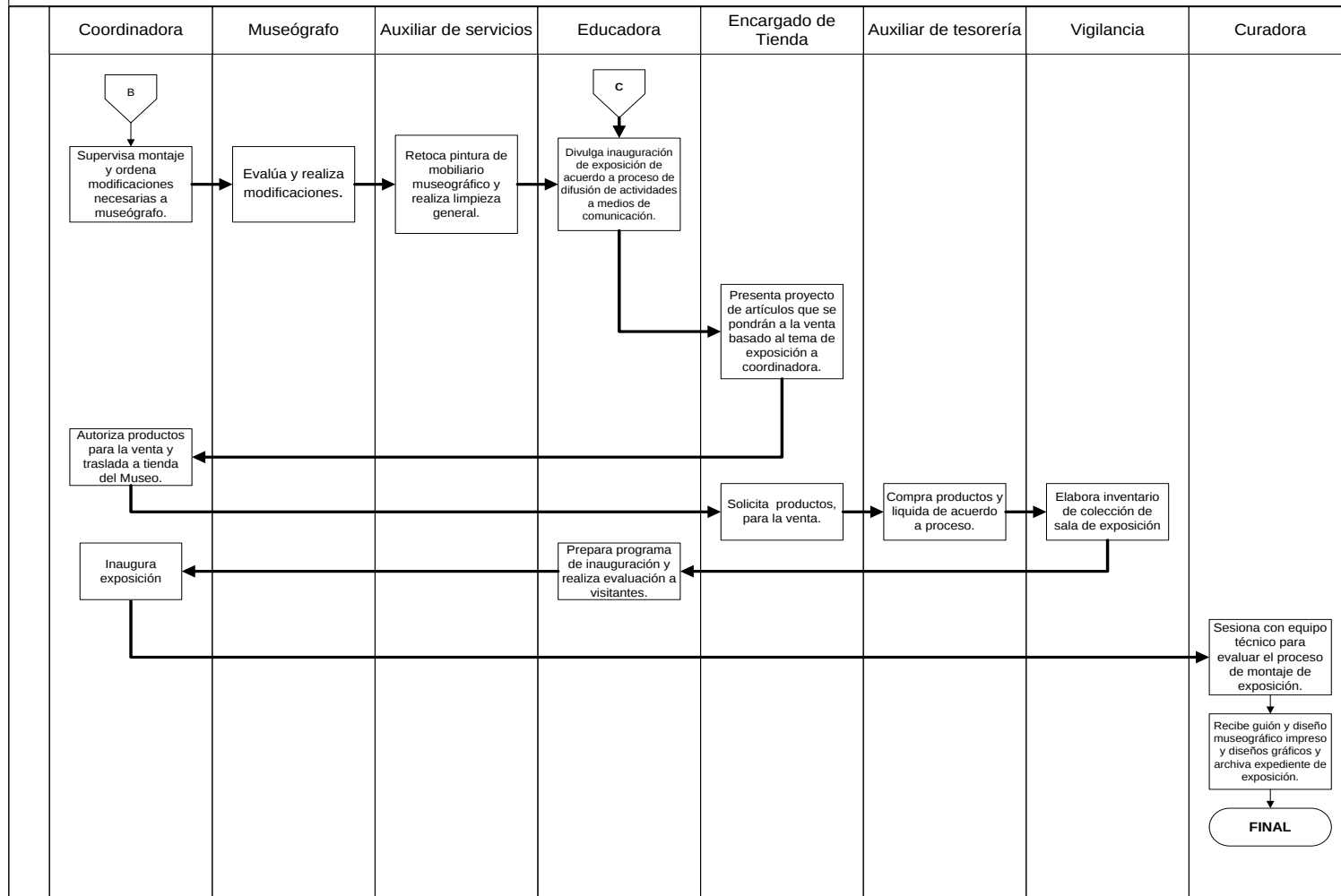
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Creación de exposición.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 3 de 3



Título del procedimiento

2) Corrección de textos para publicaciones y carteles de exposición.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Proporcionar información clara y concisa para los trabajos de diseño gráfico, como catálogos, carteles de exposición, trifoliales, folletos, y otros que se generen.

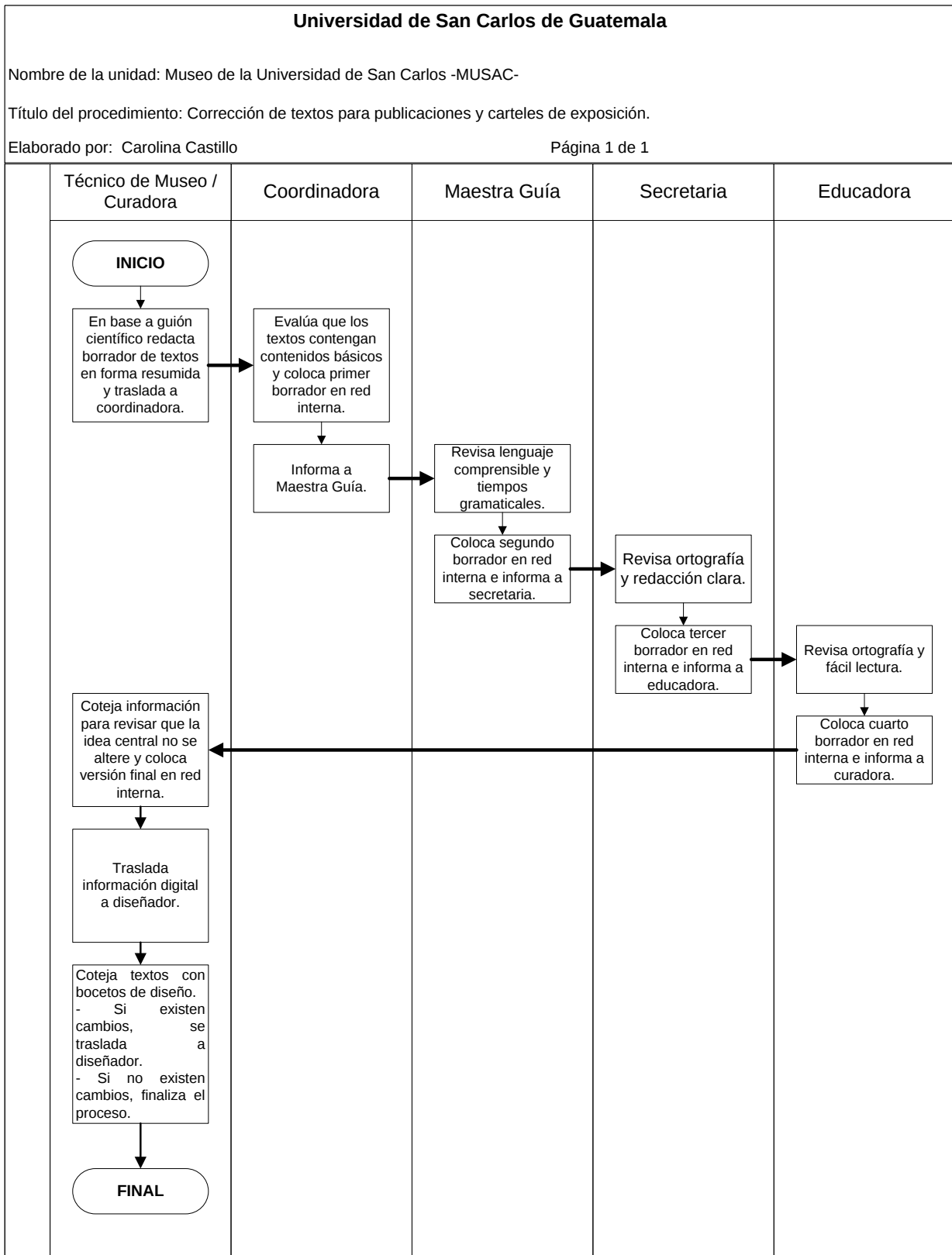
Normas específicas

- a. Es responsabilidad de cada una de las áreas que participan en el proceso, la entrega oportuna de los textos.

Formularios: N/A

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Corrección de textos para publicaciones y carteles de exposición.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Técnico de Museo / Curadora		Termina: Técnico de Museo / Curadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/Curadora	1	En base a guión científico redacta primer borrador de textos en forma resumida y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	2	Evalúa que los textos contengan contenidos básicos de la exposición y coloca primer borrador en red interna.
		3	Informa a Maestra Guía.
	Maestra Guía	4	Revisa lenguaje comprensible y tiempos gramaticales.
		5	Coloca segundo borrador en red interna e informa a secretaria.
	Secretaria	6	Revisa ortografía y redacción clara.
		7	Coloca tercer borrador en red interna e informa a educadora.
	Educadora	8	Revisa ortografía y fácil lectura.
		9	Coloca cuarto borrador en red interna e informa a curadora.
	Técnico de Museo/Curadora	10	Coteja información revisando que la idea central no se altere y coloca versión final en red interna.
		11	Traslada información digital a diseñador.
		12	Coteja textos con bocetos de diseño. • Si existen cambios, se traslada a diseñador. • Si no existen cambios, finaliza el proceso.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

3) Control interno y externo de vigilancia.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer los lineamientos básicos de seguridad del edificio, personal, visitantes y bienes patrimoniales depositados en el MUSAC.
- b. Identificar a los responsables de las actividades que deben llevarse a cabo en el control interno y externo de vigilancia.

Normas específicas

- a. El control interno de vigilancia debe basarse en el Normativo de Vigilancia del MUSAC (Anexo 6)
- b. Las normas de seguridad del MUSAC están a cargo del personal contratado para cubrir las funciones de vigilancia con el apoyo de todo el personal del Museo.
- c. Es responsabilidad de Vigilancia llevar a cabo cada una de las actividades que se establezcan en el procedimiento de control interno de vigilancia del Museo.
- d. El vigilante de salas es responsable de las rondas por las diferentes salas de exposición.

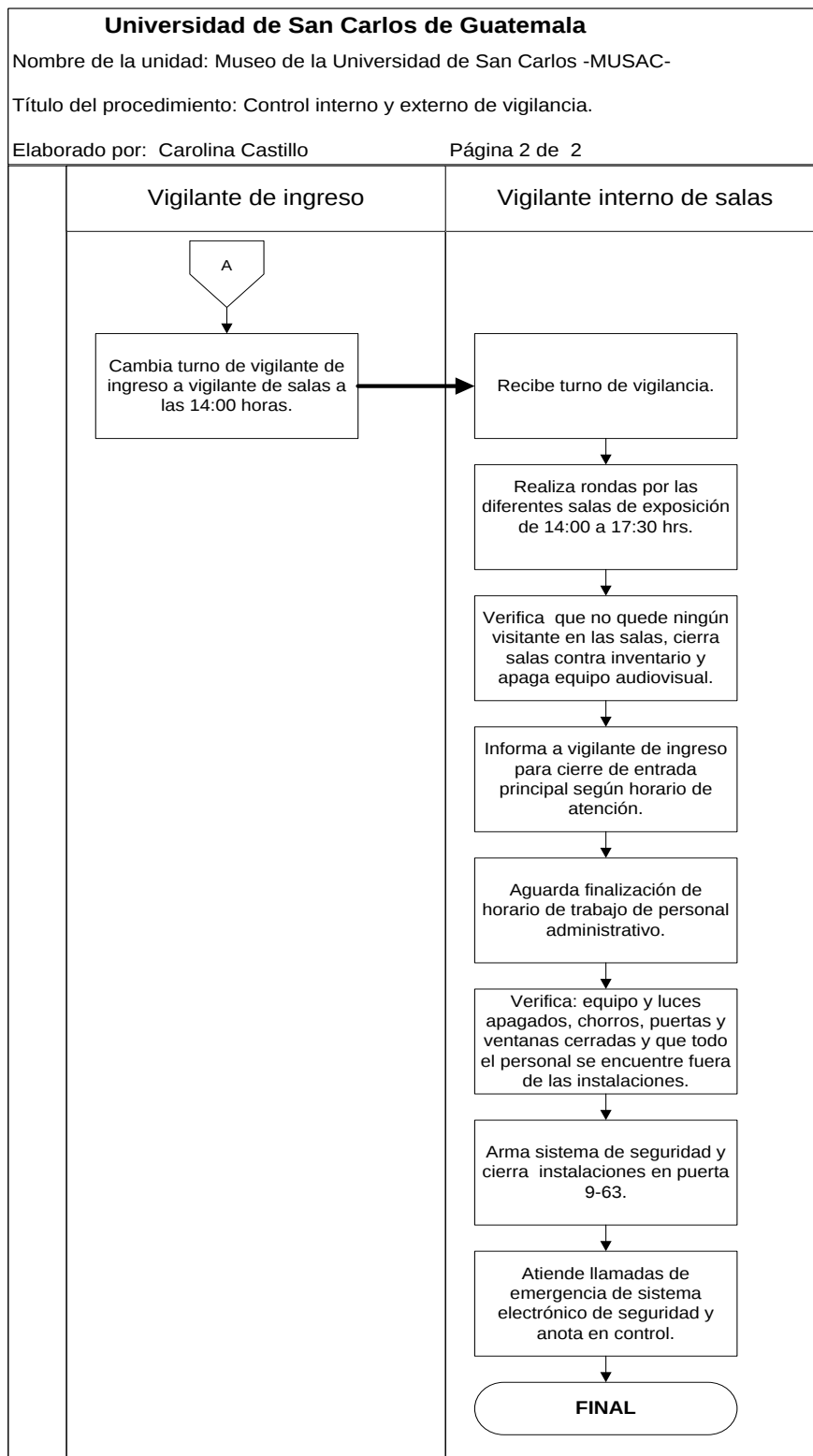
Formularios

- 1. FORM. VIG.001
- 2. FORM. VIG.002
- 3. FORM. VIG.003

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-			
Título del Procedimiento: Control interno y externo de vigilancia.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 3	
Inicia:		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Vigilante de ingreso	1	Realiza revisión perimetral del edificio y Apertura instalaciones en puerta 9-63.
		2	Revisa consola de activación de alarma y desconecta el sistema electrónico de seguridad.
		3	Verifica que los cuatro accesos e instalaciones en general según FORM. VIG.001.
		4	Apertura salas, enciende equipo audiovisual, realiza inventario y compara con inventario de cierre del día anterior FORM.VIG. 002.
		5	Elabora informe de eventualidades según FORM.VIG.003 y traslada coordinadora.
	Coordinadora	6	Verifica en reporte diario si alguien ingreso por la noche o fuera de horario del que le corresponde y eventualidades.
		7	Firma de enterada y regresa a vigilante.
	Vigilante de ingreso	8	Atiende la puerta del 9-63, verifica ingreso de personal, visitantes y proveedores antes de las 9.30 horas.
		9	Apertura entrada principal y controla ingreso de personal, visitantes y proveedores.
		10	Cambia turno de vigilante de ingreso a vigilante de salas a las 14:00 horas.
	Vigilante interno de salas	11	Recibe turno de vigilancia.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Vigilante interno de salas	12	Realiza rondas por las diferentes salas de exposición.
		13	Verifica que no quede ningún visitante en las salas, cierra salas contra inventario y apaga equipo audiovisual.
		14	Informa a vigilante de ingreso para cierre de entrada principal según horario de atención.
		15	Aguarda finalización de horario de trabajo de personal administrativo.
		16	Verifica: equipo y luces apagados, chorros, puertas y ventanas cerradas y que todo el personal se encuentre fuera de las instalaciones.
		17	Arma sistema de seguridad y cierra instalaciones en puerta 9-63.
		18	Atiende llamadas de emergencia de sistema electrónico de seguridad y anota en control.

Diagrama de Flujo



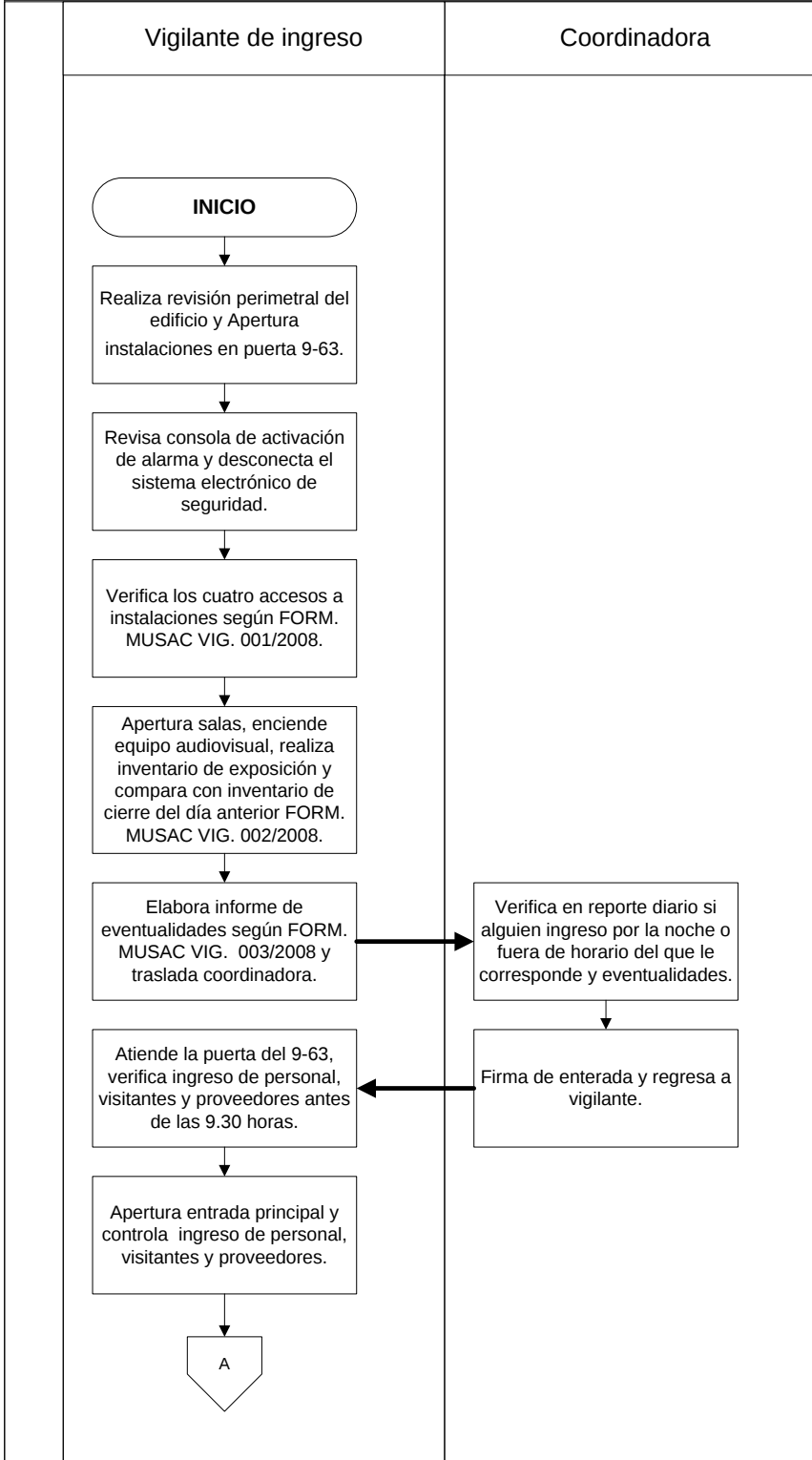
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Control interno y externo de vigilancia.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 1 de 2



Título del procedimiento

4) Difusión de actividades con medios de comunicación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer los pasos necesarios para la difusión de las actividades del Museo.
- b. Identificar a los responsables de las actividades que deben llevarse a cabo en el proceso de difusión.

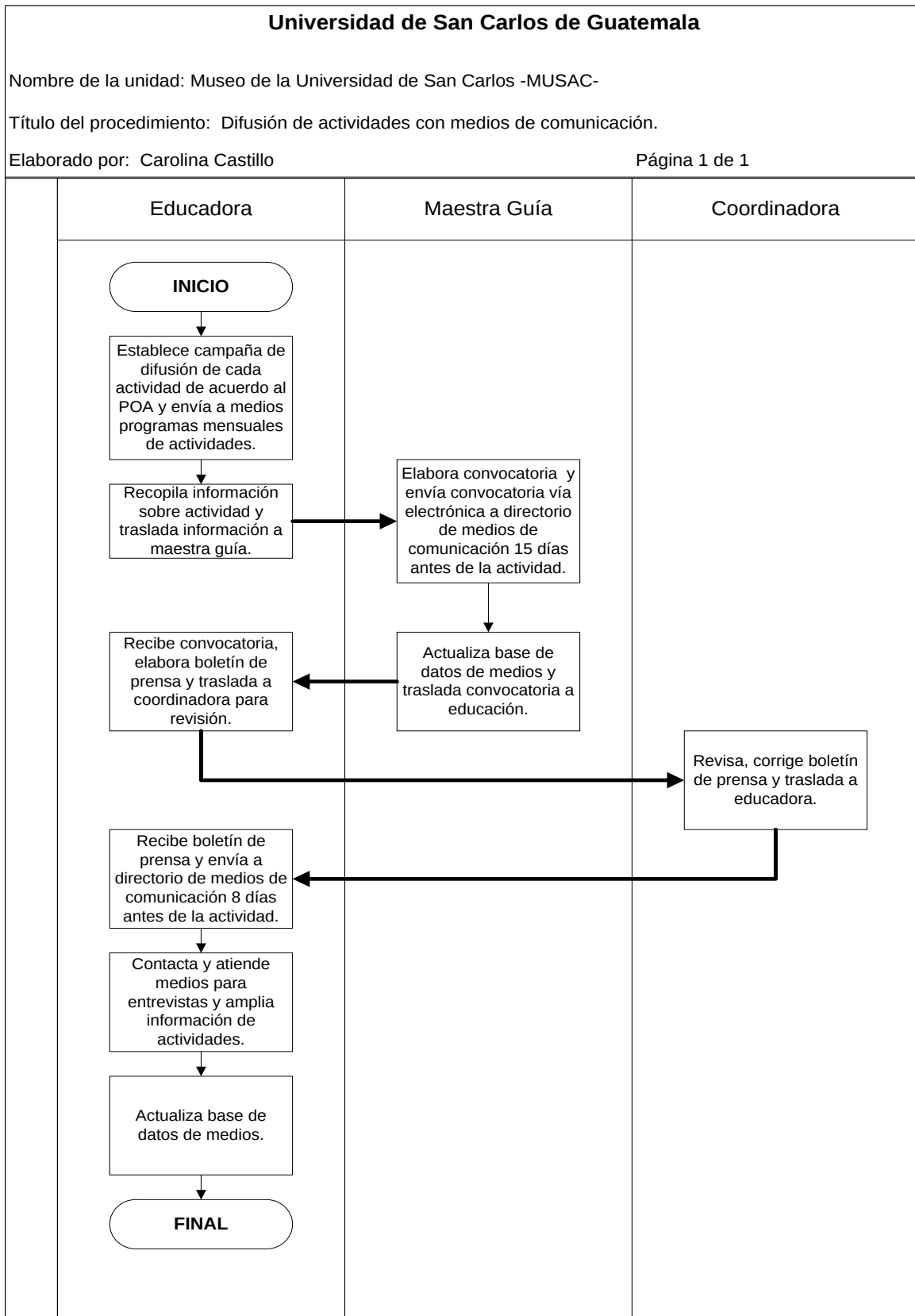
Normas específicas

- a. Es responsabilidad del Programa Educativo la difusión de las actividades que se lleven a cabo en el Museo.
- b. La difusión de las actividades como: inauguración de exposiciones, educativas y culturales, debe basarse en el plan de relaciones públicas del MUSAC.
- c. Las entrevistas con los Medios de comunicación serán delegadas por Coordinación del MUSAC, dependiendo la actividad de la que se solicite información.

FORMULARIOS: N/A

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Difusión de actividades con medios de comunicación.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Educadora		Termina: Educadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Educadora	1	Establece campaña de difusión de cada actividad de acuerdo al POA y envía a medios programas mensuales de actividades.
		2	Recopila información sobre actividad y traslada información a maestra guía.
	Maestra Guía	3	Elabora convocatoria y envía vía electrónica a directorio de medios de comunicación 15 días antes de la actividad.
		4	Actualiza base de datos de medios y traslada convocatoria a educación.
	Educadora	5	Recibe convocatoria, elabora boletín de prensa y traslada a coordinadora para revisión.
	Coordinadora	6	Revisa, corrige boletín de prensa y traslada a educadora.
	Educadora	7	Recibe boletín de prensa y envía a directorio de medios de comunicación 8 días antes de la actividad.
		8	Contacta y atiende medios para entrevistas y amplia información de actividades.
		9	Actualiza base de datos de medios.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

5) Elaboración de diseños gráficos para exposición.

Objetivos específicos del procedimiento

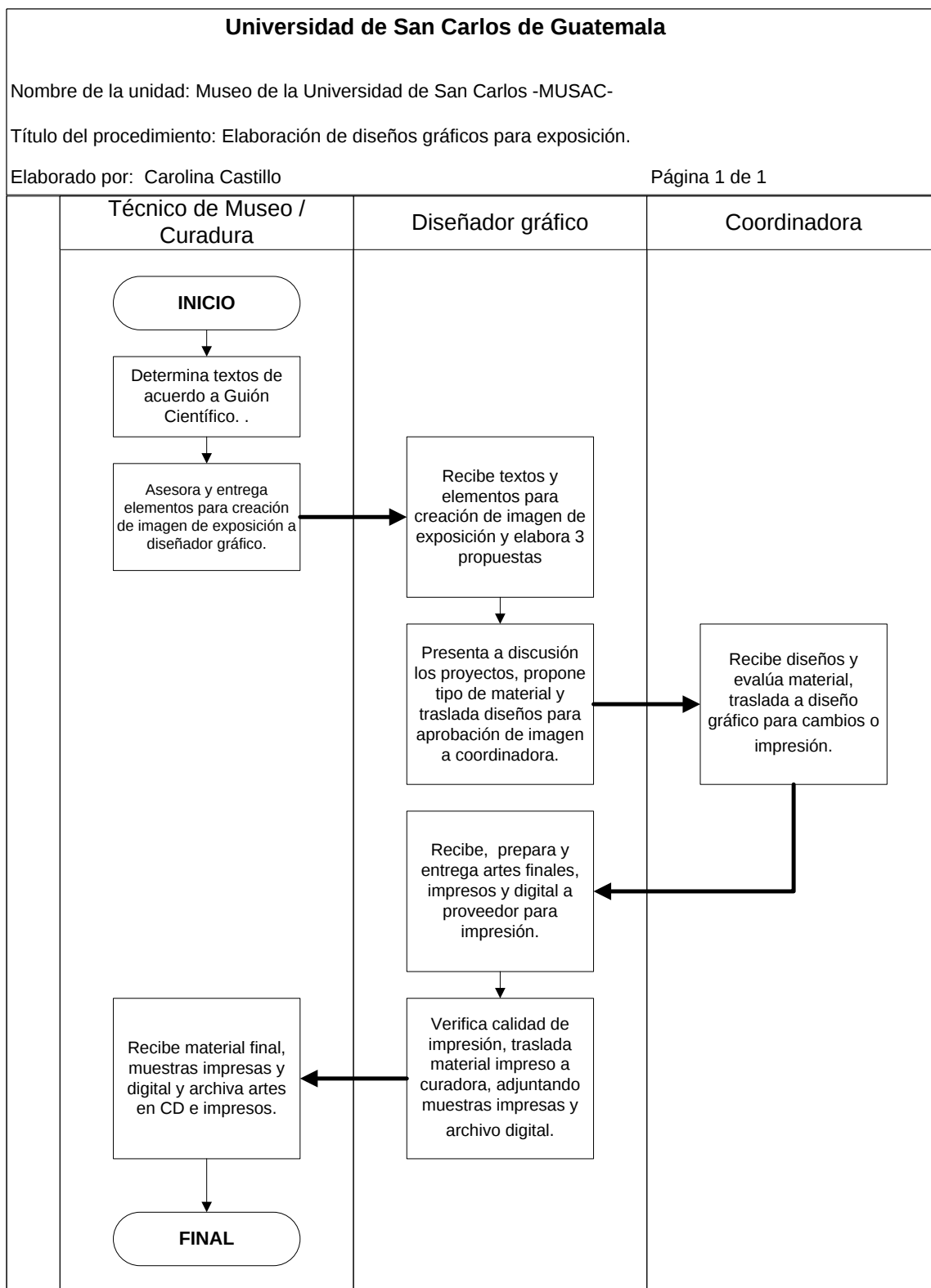
- a. Establecer los procesos para la diagramación de la imagen de una exhibición y/o actividad de acuerdo a cronograma de trabajo.
- b. Lograr la imagen gráfica que proyecte la institución y obtener material gráfico de las exposiciones y actividades.
- c. Proyectar una campaña grafica de difusión que promueva la institución.

Normas específicas

- a. Las publicaciones que se generen en el Museo deben diagramarse de acuerdo al manual de artes gráficas.
- b. Es responsabilidad de la curadora el seguimiento de material gráfico para exposiciones.
- c. Los textos para la elaboración de diseños gráficos deben ser sometidos al proceso de edición de textos, no podrán entregarse al diseñador gráfico sin esta revisión.
- d. El proceso de elaboración de diseños gráficos incluye cualquier material gráfico que se genere en el Museo como catálogos, trifoliales, carteles, cedularios, folletos, etc.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-			
Título del Procedimiento: Elaboración de diseños gráficos para exposiciones.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Técnico de museo / curadora		Termina: Técnico de museo / curadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / Curadura	1	Determina textos de acuerdo a guión científico.
		2	Asesora y entrega elementos para creación de imagen de exposición a diseñador gráfico.
	Diseñador Gráfico	3	Recibe textos y elementos para creación de imagen de exposición, elabora 3 propuestas de imagen.
		4	Presenta a discusión los proyectos, propone tipo de material y traslada diseños para aprobación de imagen a coordinadora.
	Coordinadora	5	Recibe diseños y evalúa material, traslada a diseño gráfico para cambios o impresión.
	Diseñador Gráfico	6	Recibe, prepara y entrega artes finales, impresos y digital a proveedor para impresión.
		7	Verifica calidad de impresión, traslada material impreso a curadora, adjuntando muestras impresas y archivo digital.
	Técnico de Museo / Curadura	8	Recibe material final, muestras impresas y digital y archiva artes en CD e impresos.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

6) Elaboración de guión científico.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Elaborar una investigación documental y de campo que sirva de base para la creación de una exposición de acuerdo al Plan Maestro del Museo.
- b. Establecer los pasos necesarios y responsables en la elaboración del guión científico de acuerdo al programa expositivo anual.
- c. Establecer y determinar los objetivos y contenidos de la exposición.

Normas específicas

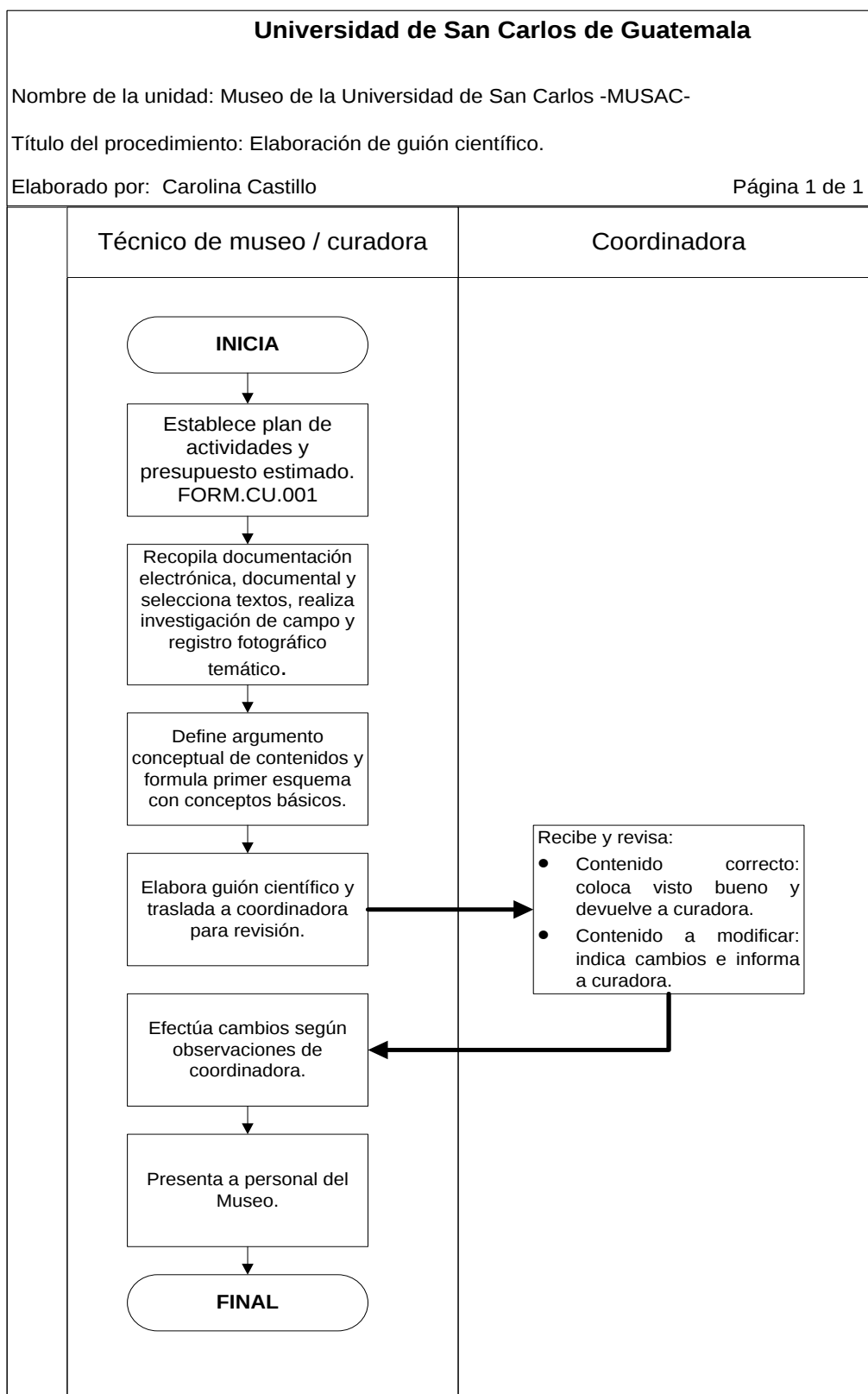
- a. El guión científico debe ser redactado en forma clara, breve y concisa en base a técnicas de investigación.
- b. Todo material que se genere de una exposición debe estar basado en el Guión Científico.
- c. Es responsabilidad de curaduría la elaboración del guión científico.
- d. Las investigaciones que se generen en el Museo poseen derechos de autor.

Formularios

- 1. FORM. CU.001

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Elaboración de guión científico.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Técnico de museo / curadora		Termina:	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de museo / curadora	1	Establece plan de actividades y presupuesto estimado. FORM. CU.001.
		2	Recopila documentación electrónica y documental y selecciona textos, realiza investigación de campo y registro fotográfico temático.
		3	Define argumento conceptual de contenidos y formula primer esquema de guión científico con conceptos básicos.
		4	Elabora guión científico y traslada a coordinadora para revisión.
	Coordinadora	5	Recibe y revisa: • Contenido correcto: coloca visto bueno y firma, devuelve a curadora. • Contenido a modificar: indica cambios e informa a curadora.
	Técnico de museo / curadora	6	Efectúa cambios según observaciones de coordinadora.
		7	Presenta a personal del Museo.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

7) Montaje de exposición en el claustro.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer los pasos necesarios y responsables para que el Claustro (Corredores) del museo sea utilizado para exposiciones temporales o itinerantes.
- b. Atender a las instituciones o personas interesadas en realizar una exposición.
- c. Brindar un servicio a la población guatemalteca para montar exposiciones sobre temática diversa.

Normas específicas

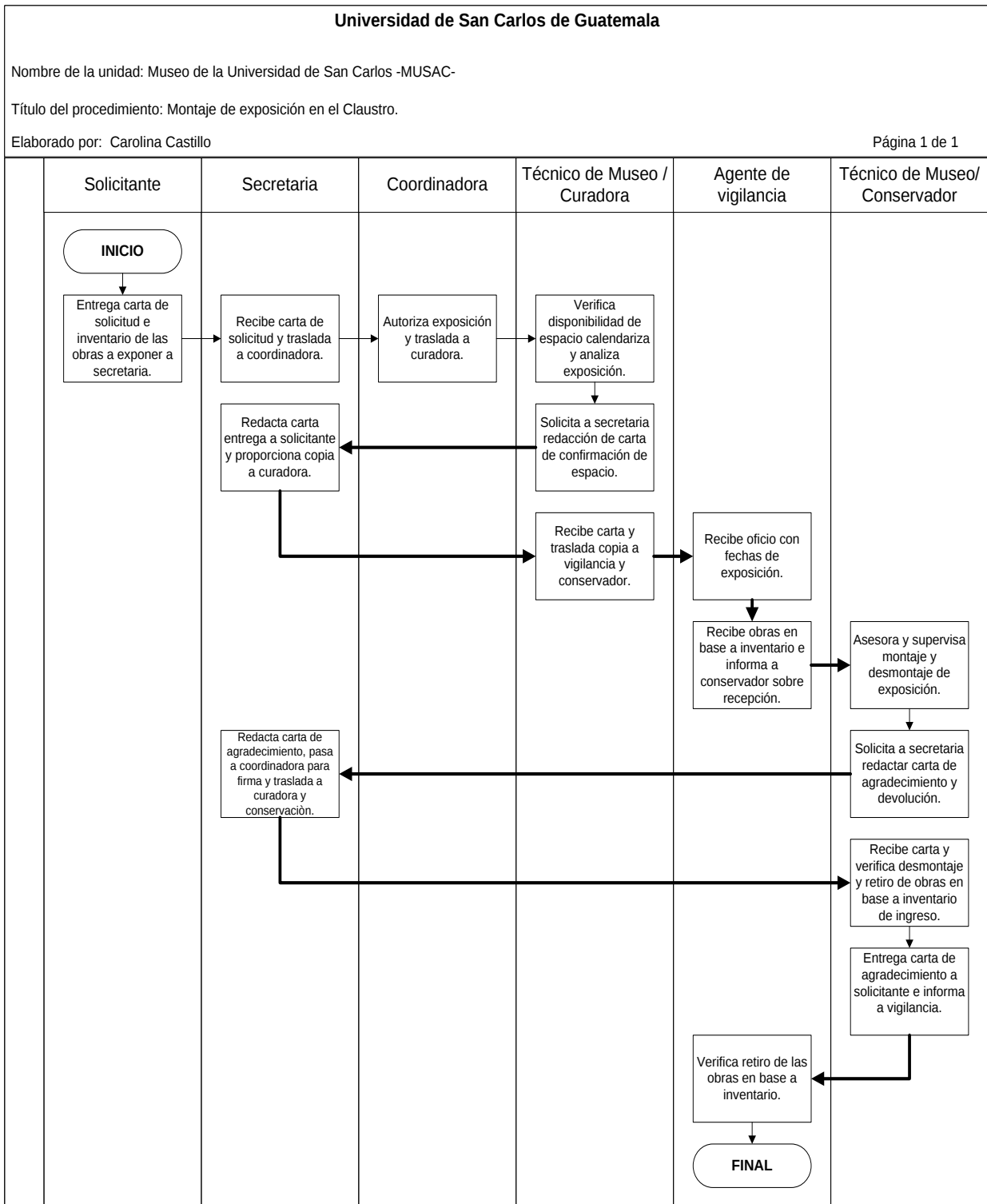
- a. El área de claustro es exclusivamente para montaje de exposiciones.
- b. Las exposiciones son autorizadas por coordinación y asesoradas por curaduría.
- c. Las obras expuestas deben contar con inventario.
- d. Las obras en exposición no pueden retirarse de las instalaciones sin autorización de Coordinación.

Formulario: N/A

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-			
Título del Procedimiento: Montaje de exposición en el claustro.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Solicitante		Termina: Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Solicitante	1	Entrega carta de solicitud e inventario de las obras a exponer a secretaria.
MUSAC	Secretaria	2	Recibe carta de solicitud de acuerdo a proceso de recepción de documentos y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	3	Autoriza exposición y traslada a curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	4	Verifica disponibilidad de espacio, calendariza exposición y analiza exposición.
		5	Solicita a secretaria redacción de carta de confirmación de espacio.
	Secretaria	6	Redacta carta, entrega a solicitante y proporciona copia a curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	7	Recibe copia, traslada a vigilancia y conservador.
	Agente de vigilancia	8	Recibe oficio con fechas de exposición autorizada.
		9	Recibe obras en base a inventario e informa a conservador sobre recepción.
	Técnico de Museo/ Conservador	10	Asesora y supervisa montaje y desmontaje de exposición.
		11	Solicita a secretaria redactar carta de agradecimiento y devolución de obras.
	Secretaria	12	Redacta carta de agradecimiento, pasa a coordinadora para firma y traslada a curadora y conservación.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ Conservador	13	Recibe carta y verifica desmontaje y retiro de obras en base a inventario de ingreso.
		14	Entrega carta de agradecimiento a solicitante e informa a vigilancia para retiro de las obras.
	Agente de vigilancia	15	Verifica retiro de las obras en base a inventario de ingreso.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

8) Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer los pasos necesarios para planificar y ejecutar las actividades del área educativa, para que no existan atrasos y se aprovechen los recursos que se asignan.
- b. Ofrecer al público actividades planificadas y desarrolladas con alta calidad y excelente servicio.

Normas específicas

- a. Es responsabilidad de la Educadora, la ejecución y desarrollo de las actividades educativas y culturales.
- b. Todas las actividades educativas y culturales serán aprobadas en base a su planificación y que respondan a los objetivos institucionales.
- c. Las Actividades que realice el Programa Educativo deben estar calendarizadas en el Plan Operativo Anual.

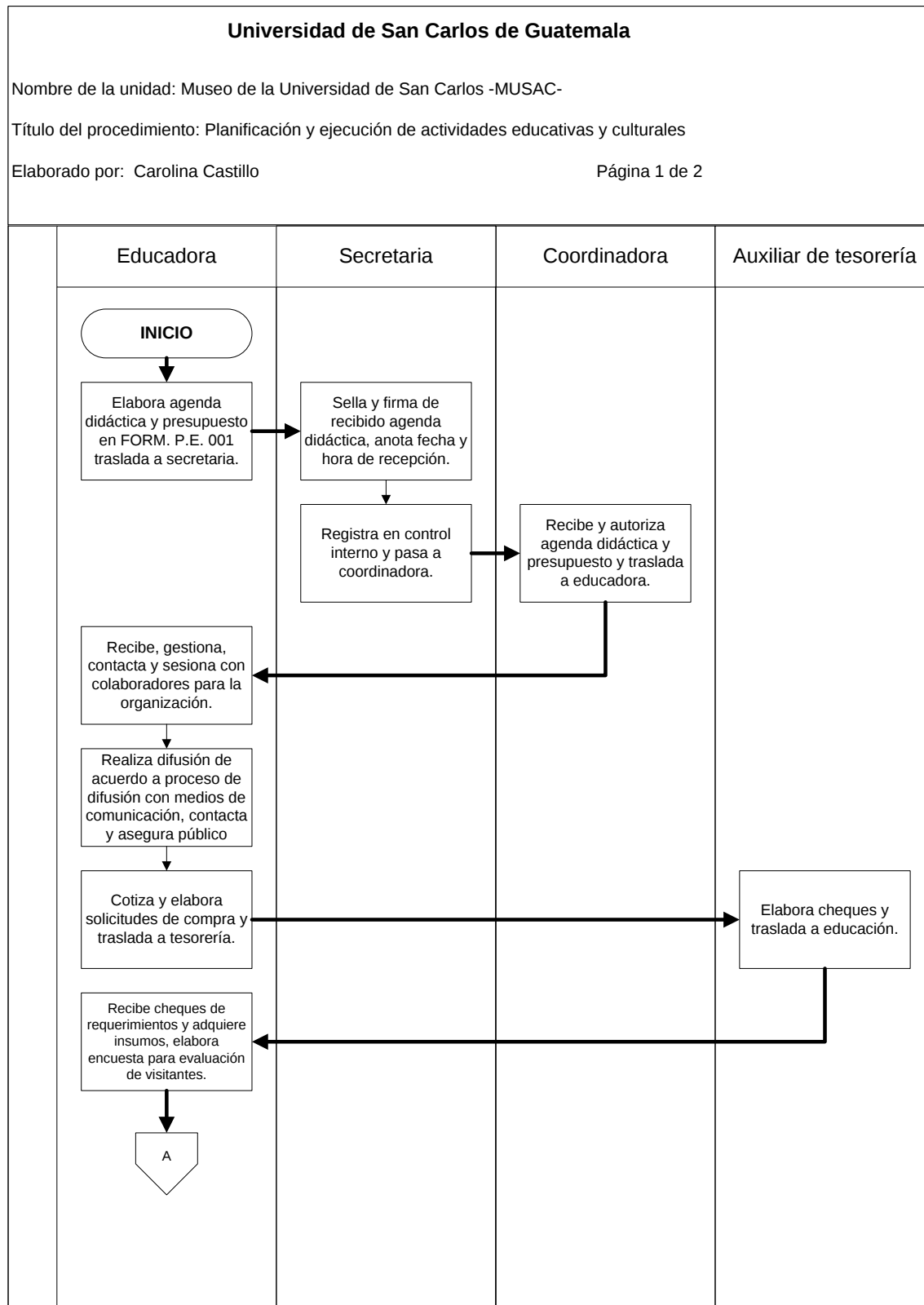
Formularios:

- 1. FORM. P.E. 001.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-			
Título del Procedimiento: Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.			
Hoja No. 1 de 2			No. de Formas: 1
Inicia: Educadora		Termina: Educadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Educadora	1	Elabora agenda didáctica y presupuesto en FORM P.E. 001 y traslada a secretaria.
	Secretaria	2	Sella y firma de recibido agenda didáctica, anota fecha y hora de recepción.
		3	Registra en control interno y pasa a coordinadora.
	Coordinadora	4	Recibe, autoriza agenda didáctica y presupuesto y traslada a educadora.
	Educadora	5	Recibe agenda didáctica y presupuesto autorizado, gestiona, contacta y sesiona con colaboradores para la organización.
		6	Realiza difusión de acuerdo a proceso de difusión con medios de comunicación, contacta y asegura públicos.
		7	Cotiza y elabora solicitudes de compra y traslada a tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	8	Elabora cheques y traslada a educación.
	Educadora	9	Recibe cheques de requerimientos y adquiere insumos, elabora encuesta para evaluación de la actividad.
		10	Recopila información, diagrama y reproduce el programa de la actividad, elabora texto y diploma para colaboradores.
		11	Informa de logística de la actividad a guía del museo, vigilancia, encargado de tienda y auxiliar de servicios.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 1 de 2
Título del Procedimiento: Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Educatadora	12	Contacta y organiza edecanes o colaboradores, elabora discurso para el locutor o conductor del evento.
		13	Coloca el equipo audiovisual y hoja de asistencia para público, atiende a colaboradores, invitados especiales y público en general.
		14	Realiza registro fotográfico y evalúa la actividad con el público.
		15	Paga servicios a proveedores y liquida facturas ante tesorería. (continua paso No. 19)
		16	Actualiza directorio con nuevo público, elabora informe y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	17	Recibe informe, revisa y coloca visto bueno, regresa a educadora.
	Educatadora	18	Envía cartas de agradecimiento a colaboradores, archiva y registra actividad realizada
	Auxiliar de Tesorería	19	Recibe facturas y liquida conforme procedimiento establecido.

Diagrama de Flujo



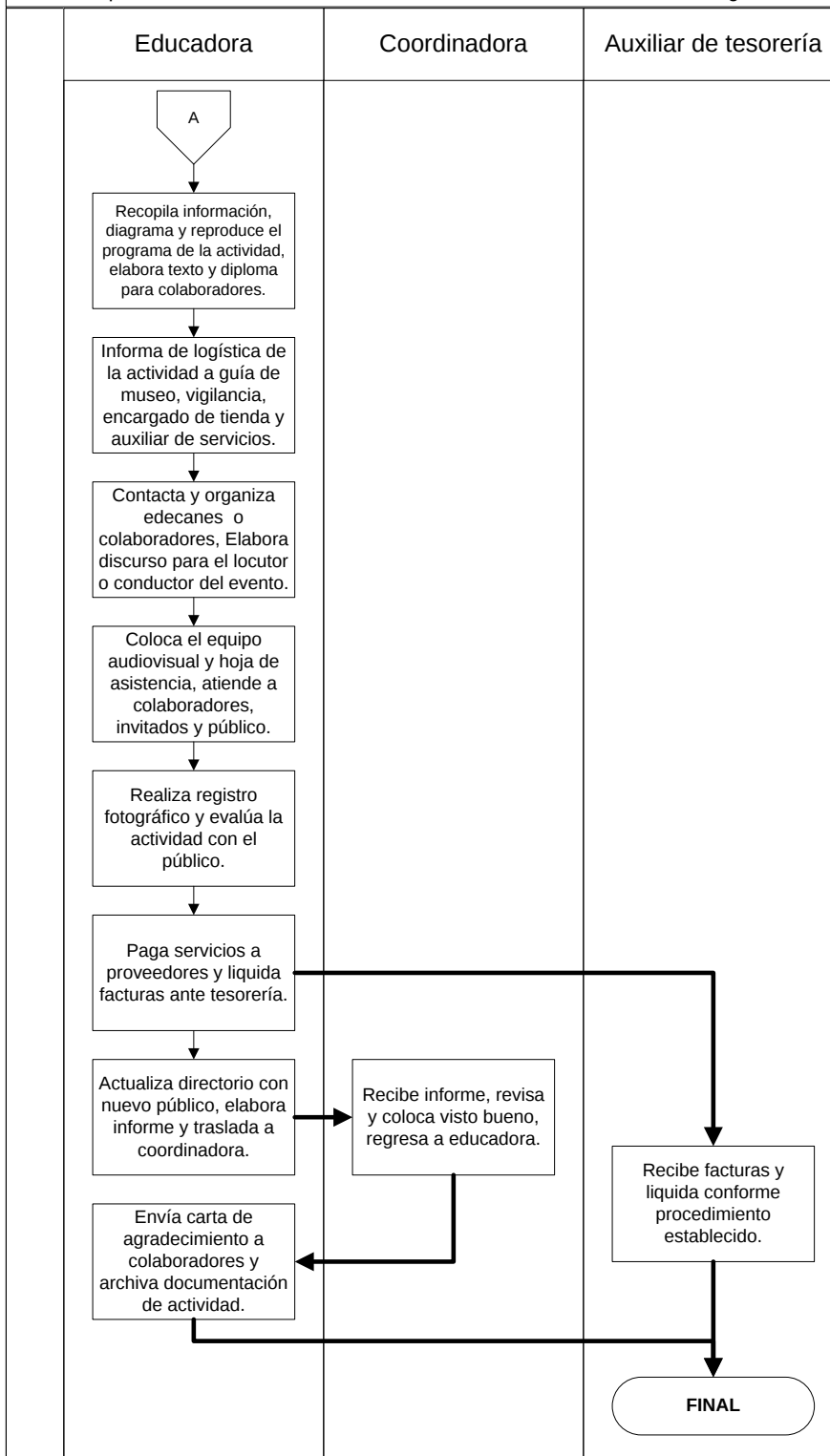
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 2 de 2



Título del procedimiento

9) Préstamo de colecciones propiedad del Museo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer el control sobre las obras que sean concedidas en calidad de préstamo para exponer en instituciones ajenas al Museo.
- b. Crear el proceso de préstamo de las piezas o colecciones.

Normas específicas

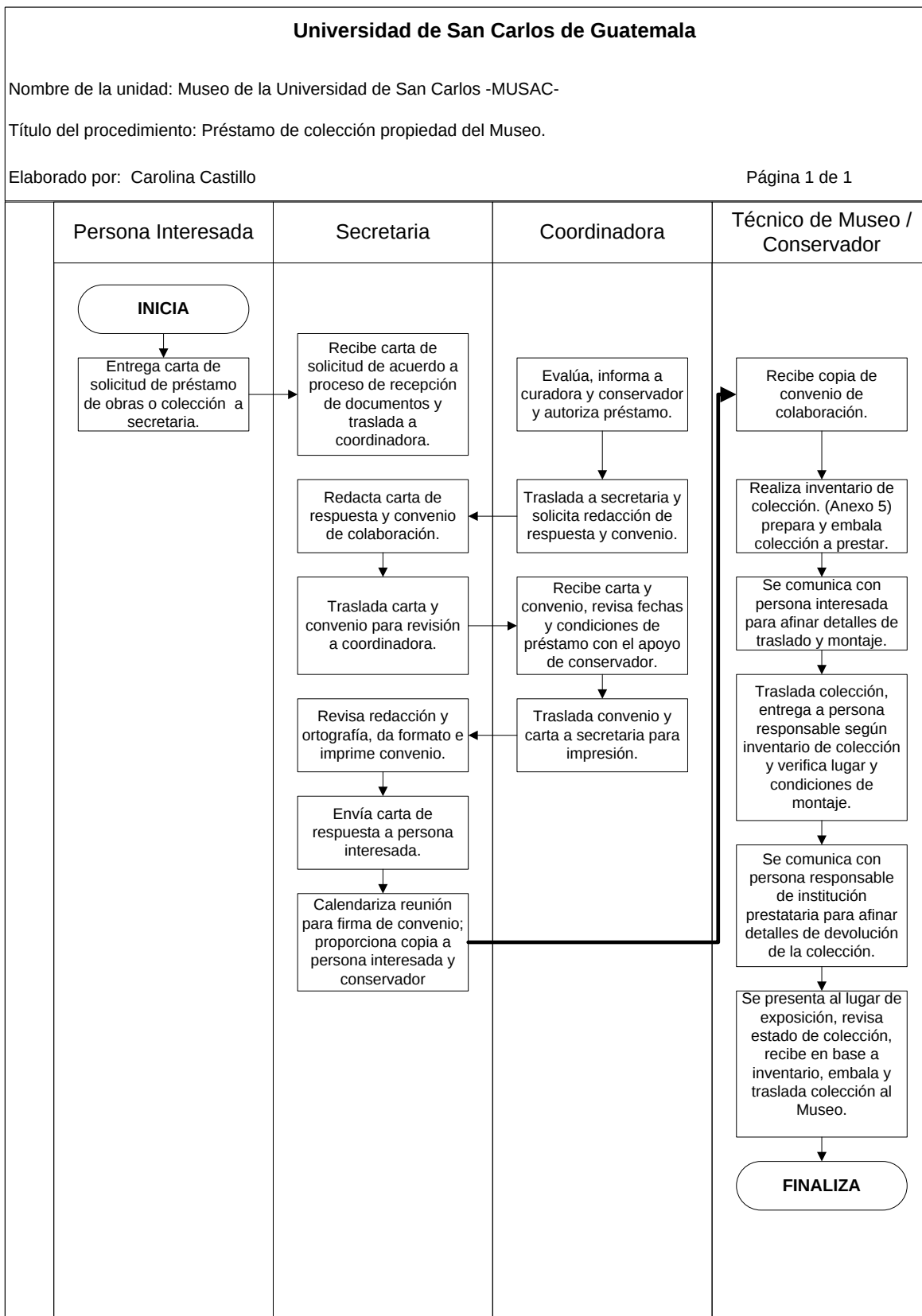
- a. Es responsabilidad de Coordinación la autorización del préstamo de piezas o colecciones del Museo.
- b. No podrá retirarse la pieza, obra o colección de las instalaciones del Museo sin la autorización de la Coordinación de MUSAC.
- c. Las condiciones de préstamo de la obra o colección se define a través de un convenio de colaboración entre instituciones.
- d. Las obras se entregan en base a inventario en donde se determina el autor, título, técnica, dimensiones, número de inventario ante el registro de bienes culturales, estado de conservación y valor de la obra.
- e. Es responsabilidad de Curaduría la adquisición de piezas para exposición, con autorización de Coordinación de MUSAC.

Formularios: N/A

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Préstamo de colección propiedad del Museo.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Persona interesada		Termina: Técnico de Museo / conservador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Persona Interesada	1	Entrega carta de solicitud de préstamo de obras o colección a secretaria.
MUSAC	Secretaria	2	Recibe carta de solicitud de acuerdo a proceso de recepción de documentos y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	3	Evalúa, informa a curadora y conservador y autoriza préstamo.
		4	Traslada a secretaria y solicita redacción de carta de respuesta y convenio de colaboración.
	Secretaria	5	Redacta carta de respuesta y convenio de colaboración.
		6	Traslada carta y convenio para revisión a coordinadora.
	Coordinadora	7	Recibe carta y convenio, revisa fechas y condiciones de préstamo con el apoyo de conservador.
		8	Traslada convenio y carta a secretaria para impresión.
	Secretaria	9	Revisa redacción y ortografía, da formato e imprime convenio en hojas membretadas del Museo.
		10	Envía carta de respuesta a persona interesada.
		11	Calendariza reunión para firma de convenio; proporciona copia a persona interesada y conservador.
	Técnico de Museo / Conservador	12	Recibe copia de convenio de colaboración.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / Conservador	13	Realiza inventario de colección. (Anexo 5) prepara y embala colección a prestar.
		14	Se comunica con persona interesada para afinar detalles de traslado y montaje.
		15	Traslada colección al lugar de exposición, entrega a persona responsable según inventario de colección y verifica lugar y condiciones de montaje
		16	Se comunica con persona responsable de institución prestataria para afinar detalles de devolución de la colección.
		17	Se presenta al lugar de exposición, revisa estado de la colección, recibe en base a inventario, embala y traslada colección a las instalaciones del Museo.

Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

10) Préstamo de obras, piezas y colecciones.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer control sobre las obras, piezas y colecciones que ingresan al Museo.
- b. Realizar la Identificación y ubicación de las obras, piezas y colecciones a través inventarios.
- c. Crear procesos de inventario y registro de las obras, piezas y colecciones.

Normas específicas

Es responsabilidad del conservador del Museo:

- a. El registro de las piezas, obras y colecciones que ingresan en calidad de préstamo.
- b. Realizar el inventario de las obras, piezas y colecciones en tránsito, identificándolas con fotografía.
- c. Tomar las medidas de conservación para el adecuado resguardo y exposición de las obras, piezas y colecciones.
- d. Es responsabilidad de la curadora y conservador el préstamo y devolución de las obras, piezas o colecciones en tránsito.

Formularios:

- 2. FORM. CU.002.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Préstamo de obras, piezas y colecciones.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Técnico de Museo / curadora		Termina: Técnico de Museo / conservador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / curadora	1	Define necesidad de préstamo de obras o piezas para exposición.
		2	Redacta carta para préstamo de la obra (s), y anota periodo de préstamo.
		3	Informa a vigilancia sobre préstamo y fechas de recepción y devolución.
		4	Traslada carta a secretaria para impresión y firma de coordinadora.
	Secretaria	5	Recibe y revisa redacción de carta, asigna número de referencia, obtiene firma de coordinadora.
		6	Envía carta a prestatario y proporciona copia a curadora.
		7	Recibe carta de respuesta de prestatario y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	8	Recibe carta de respuesta de prestatario. • Si es positiva, traslada a curadora. • Si es negativa finaliza el trámite.
	Técnico de Museo / curadora	9	Recibe carta de respuesta de préstamo y coordina transporte.
		10	Llena hoja de registro de préstamo y devolución de obras. FORM. CU.002.
		11	Traslada obra o piezas a conservador para registro y evaluación.
	Técnico de Museo/ Conservador	12	Recibe, registra y evalúa estado de conservación.
		13	Define lugar de ubicación de la obra (s) para exposición y revisa periódicamente su estado de conservación.
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ Conservador	14	Solicita a secretaria redactar carta para devolución.
	Secretaria	15	Redacta carta, obtiene firma de coordinadora y traslada a conservador.
	Técnico de Museo/ Conservador	16	Recibe carta de devolución firmada, proporciona copia a curadora y agentes de seguridad, para el retiro de la obra (s).
		17	Gestiona transporte para devolución y prepara obra (s) o pieza (s) para devolución.
		18	Entrega a prestatario, según hoja de registro de préstamo y devolución.
		19	Proporciona copia de carta de devolución a curadora y secretaria para archivo.

Diagrama de Flujo

Universidad de San Carlos de Guatemala	
Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-	
Título del procedimiento: Préstamo de obras, piezas y colecciones.	
Elaborado por: Carolina Castillo	Página 1 de 1

	Técnico de Museo / curadora	Secretaria	Coordinadora	Técnico de Museo / conservador
--	--------------------------------	------------	--------------	-----------------------------------

--	--	--	--	--

	INICIO			
--	--------	--	--	--

	Define necesidad de préstamo de obras o			
--	---	--	--	--



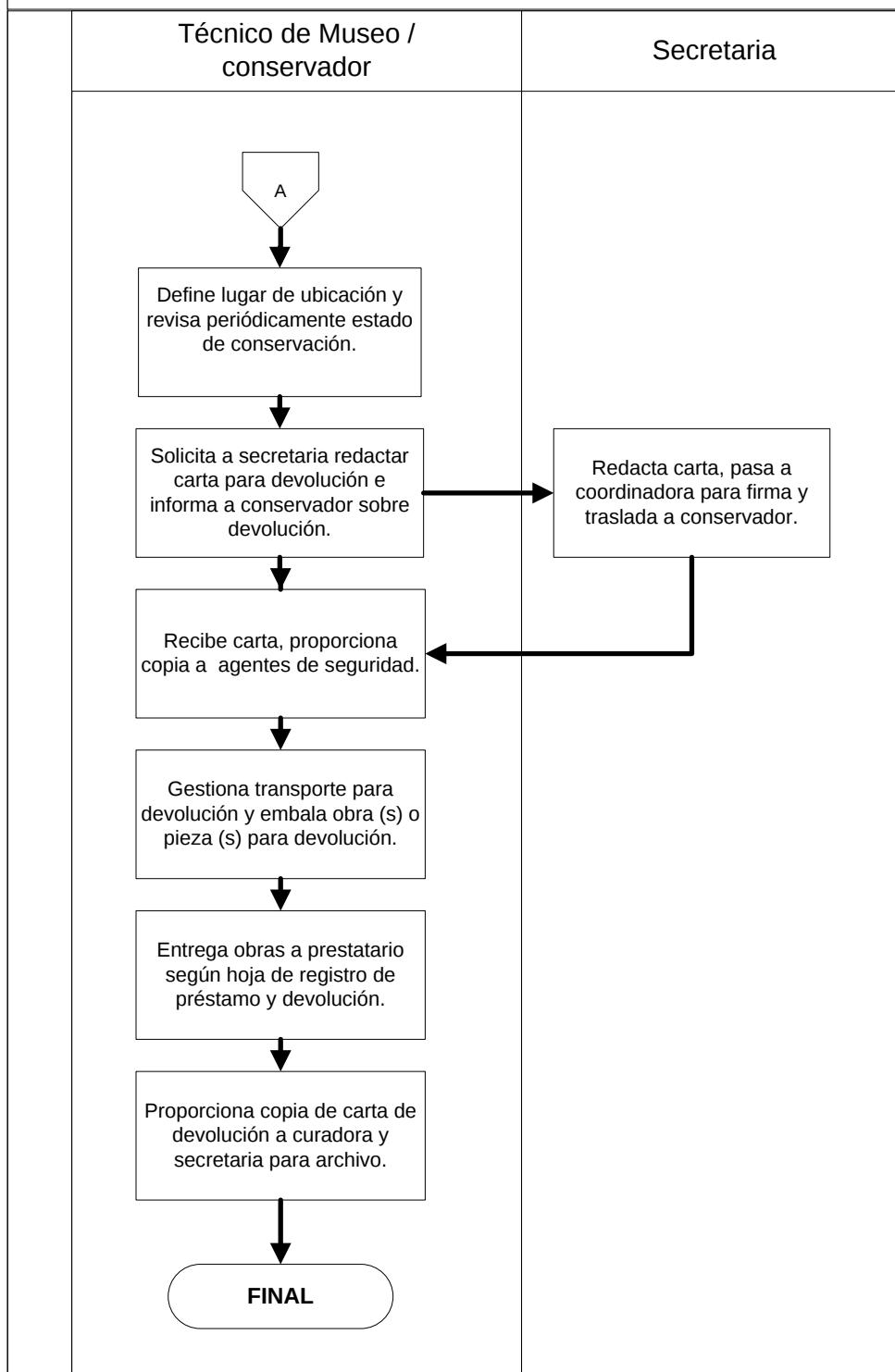
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Préstamo de obras, piezas y colecciones.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 2 de 2



Título del procedimiento

11) Préstamo del Salón General Mayor.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer los pasos necesarios para la correcta utilización del Salón General Mayor.
- b. Cumplir con el Normativo de Utilización del Salón General Mayor.

Normas específicas

- a. El préstamo o alquiler del Salón General Mayor debe basarse en el Normativo y/o Reglamento de Utilización.
- b. Es responsabilidad de la Secretaria la correcta calendarización de actividades.
- c. Si en la actividad sirven licor, se debe solicitar dispensa al Consejo Superior Universitario de la USAC

Formularios

- 1. FORM. S.M. 001.
- 2. FORM. S.M. 002.
- 3. FORM. S.M. 003.
- 4. FORM. S.M. 004.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Préstamo de Salón General Mayor			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 4	
Inicia: Secretaria		Termina: Secretaria	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Secretaria	1	Recibe carta de solicitud de uso de instalaciones según proceso de recepción de documentos.
		2	Verifica disponibilidad de espacios y entrega a coordinación para autorización.
	Coordinadora	3	Analiza el tipo de actividad: • Si la actividad cumple con el normativo de utilización del salón general mayor autoriza y continúa el procedimiento con secretaria. • Si no cumple con el normativo, no autoriza y pasa a secretaria para que redacte carta de respuesta y archive, finalizando el trámite.
	Secretaria	4	Reserva espacio en calendario de actividades y redacta oficio de confirmación.
		5	Envía oficio para confirmar espacio adjuntando formularios S.M. 001, 002, 004.
Interesado	Prestatario	6	Llena formularios y devuelve a secretaria, firmados y sellados.
MUSAC	Secretaria	7	Recibe formularios de uso de instalaciones llenos, firmado y sellado y los presenta para firma de coordinadora.
Interesado	Prestatario	8	Efectúa pago de alquiler a encargada de tienda.
MUSAC	Encargado de Tienda	9	Recibe pago de alquiler y elabora recibo 101-C, devolviendo copia al prestatario.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Secretaria	10	Vía telefónica contacta a responsable para afinar detalles e informa a personal de vigilancia sobre actividad.
	Agente de Vigilancia	11	Entrega instalaciones según FORM. S.M. 003.
		12	Cubre la seguridad del edificio mientras se desarrolla la actividad.
	Secretaria	13	Supervisa que las normas de uso de instalaciones se respeten durante la actividad.
	Agente de Vigilancia	14	Inspecciona espacios utilizados al finalizar la actividad.
		15	Elabora informe en FORM. S.M. 003 y traslada a secretaria.
		16	Recibe informe: • Si existen daños, solicita a la institución organizadora la reparación y da seguimiento. • Si no existen daños revisa informe y archiva.

Diagrama de Flujo

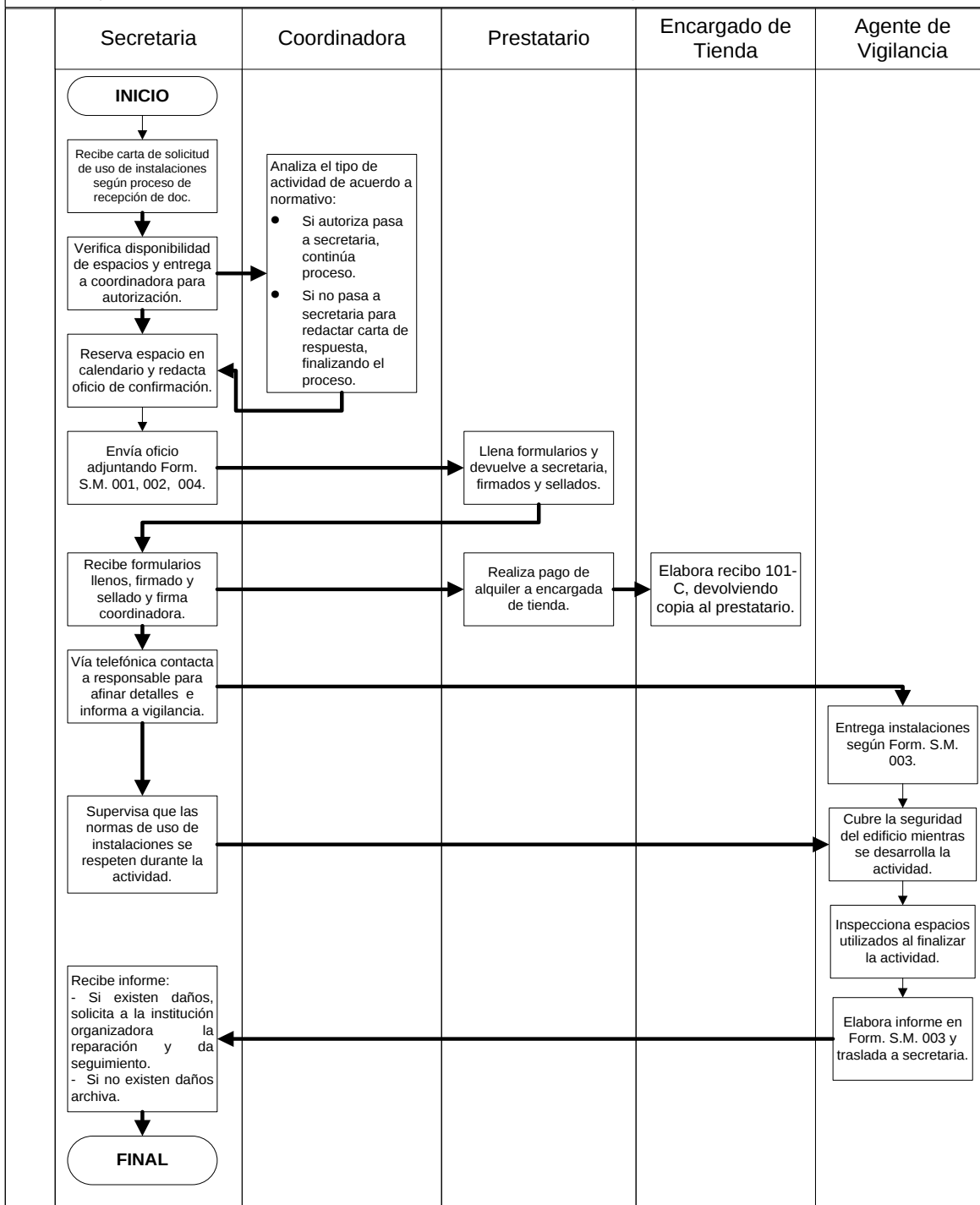
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Préstamo del Salón General Mayor.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 1 de 1



Título del procedimiento

12) Recepción y trámite de documentos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Agilizar el trámite de la correspondencia que ingresa al museo.
- b. Establecer el procedimiento de recepción de documentos.
- c. Controlar el ingreso y egreso de la correspondencia.

Normas específicas

- a. Es responsabilidad de secretaría, la recepción de documentos y distribución de los mismos.
- b. La recepción de documentos es en horario de oficina de 8:30 a 16:30 hrs.
- c. Todo documento recibido debe contar con sello, nombre, firma, fecha y hora de recepción.
- d. Es responsabilidad del área asignada dar seguimiento a lo solicitado hasta finalizarlo.

Formularios:

- 1. Libro de control de correspondencia

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Recepción y trámite de documentos.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Secretaria		Termina: Personal asignado	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Secretaria	1	Recibe expediente (Referencia, circular, memo, etc.)
		2	Firma, sella de recibido, anota fecha y hora de recepción, devolviendo copia a interesado.
		3	Registra expediente en libro de control de correspondencia, anotando los siguientes datos: Fecha de recepción, tipo de documento, asunto, nombre y cargo de quien envía el documento y traslada expediente a coordinadora.
	Coordinadora	4	Recibe expediente y asigna responsable marginando la hoja principal, anotando los siguientes datos: trasládese a, asunto y firma, traslada a secretaria.
	Secretaria	5	Verifica designación realizada. • Si amerita trámite anota en libro de control de correspondencia la persona a quien fue asignado el expediente y traslada. • Si no amerita trámite: Archiva expediente
	Personal asignado	6	Recibe expediente, evalúa y da seguimiento hasta finalizarlo.
		7	Informa a coordinadora sobre gestión realizada y archiva expediente.

Diagrama de Flujo

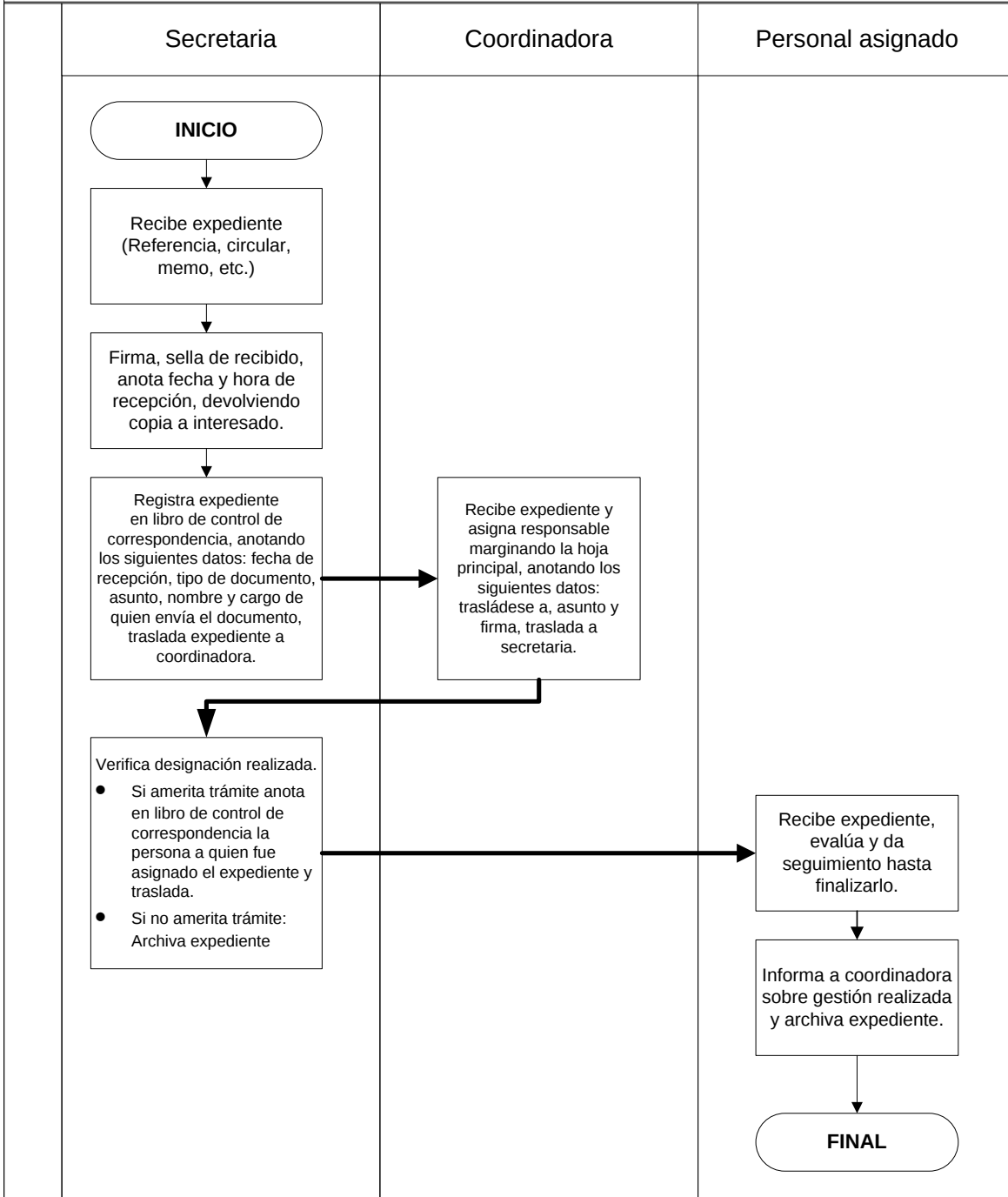
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Recepción y trámite de documentos.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 1 de 1



Título del procedimiento

13) Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer el control sobre las obras que ingresan al Museo para ser parte de las colecciones permanentes.
- b. Realizar la identificación y ubicación a través de fichas internas.
- c. Crear el proceso de inventario y registro de las piezas o colecciones.

Normas específicas

Es responsabilidad del conservador:

- a. El registro de las piezas que forman parte del Inventario General de la colección de bienes muebles del Museo de la Universidad de San Carlos.
- b. Llenar en su totalidad la ficha de registro de piezas, e identificarla con fotografía.
- c. Actualizar el inventario general de piezas en resguardo dentro del Museo.
- d. Establecer el almacenaje adecuado de la colección en depósito, con revisiones periódicas.
- e. Mantener el archivo documental y fotográfico de las obras en exposición o almacén.

Formularios:

- 2. FORM. REGISTRO 001.
- 3. FORM. REGISTRO 002.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: Técnico de Museo / curadora		Termina: Técnico de Museo / conservador	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ curadora	1	Elabora y presenta requerimiento de adquisición a coordinadora.
	Coordinadora	2	Recibe requerimiento de adquisición, verifica disponibilidad presupuestal y traslada a tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe requerimiento de adquisición autorizada por coordinadora.
		4	Realiza trámites contables y traslada cheque y exención a curadora.
	Técnico de Museo/ curadora	5	Adquiere piezas, presenta liquidación de facturas a tesorería. (Continúa paso No. 13)
		6	Traslada piezas a conservador para registro e inventario.
	Técnico de Museo / conservador	7	Recibe piezas adquiridas y realiza inventario de colección. FORM.REGISTRO 001
		8	Llena ficha individual de registro anotando número correlativo de inventario, clave, descripción, medidas y técnica. FORM.REGISTRO 002
		9	Toma fotografías anverso, reverso y detalles, envía a impresión y pega en ficha.
		10	Archiva ficha de control de pieza e inventario y define lugar de ubicación.

		11	Actualiza libro de inventario registrando la pieza y proporciona copia a curadora y agentes de seguridad.
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / conservador	12	Anota en inventario físico el lugar de ubicación y revisa periódicamente su estado de conservación.
	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe facturas y liquida conforme procedimiento establecido.

Diagrama de Flujo

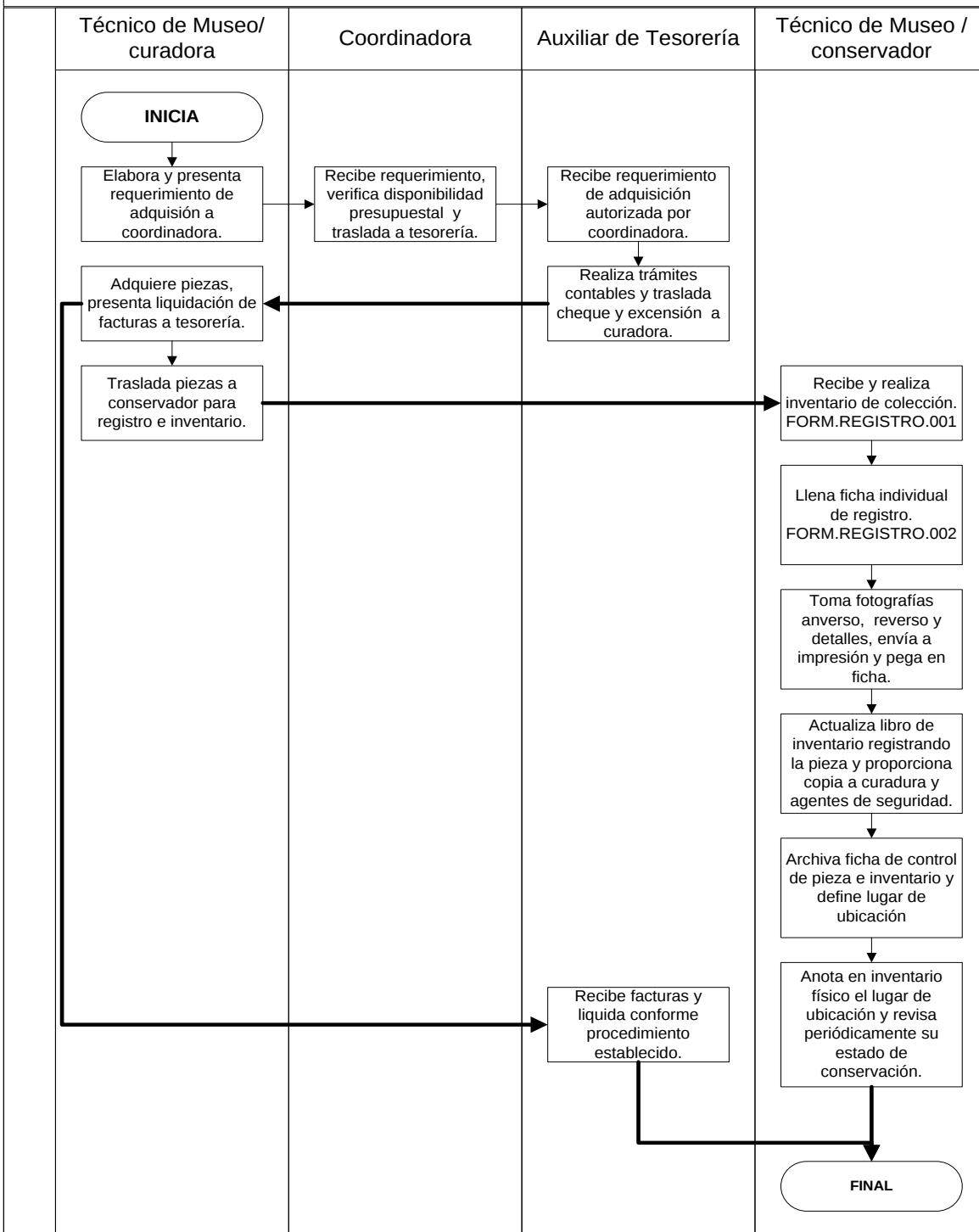
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 1 de 1



Título del procedimiento

14) Registro y control de obras y piezas en donación.

Objetivos específicos del procedimiento

- a. Establecer el control sobre las obras que ingresan al Museo para ser parte de las colecciones permanentes.
- b. Realizar la Identificación y ubicación a través de fichas internas.
- c. Crear procesos de inventario y registro de las piezas o colecciones en donación.

Normas específicas

- a. Es responsabilidad del conservador del Museo el registro de las piezas que forman parte del Inventario General de la colección de bienes muebles del Museo de la Universidad de San Carlos.
- b. El registro debe realizarse en la ficha de registro de piezas, la cual debe ser llenada en su totalidad e identificada con fotografía.
- c. Conservación debe actualizar el inventario general de piezas en resguardo dentro del Museo, una vez al año.
- d. Conservación es responsable de establecer el almacenaje adecuado de la colección en depósito, con revisiones periódicas.
- e. Conservación debe realizar el archivo documental y fotográfico de las obras en exposición o almacén.
- f. Toda carta de donación debe adjuntar fotografías de la obra.

Formulario

- 1. FORM. REGISTRO.001.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-				
Título del Procedimiento: Registro y control de obras y piezas en donación.				
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1		
Inicia: Donador		Termina: Técnico de Museo/conservador		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
	Donador	1	Entrega carta de donación de obra o pieza a secretaria.	
MUSAC	Secretaria	2	Recibe carta de donación de acuerdo a proceso de recepción de documentos y traslada a coordinadora.	
	Coordinadora	3	Recibe carta de donación y verifica valor de la obra. • Si autoriza la donación continúa el proceso, solicitando a conservador informe sobre estado y procedencia de la obra. • Si no autoriza, finaliza el proceso.	
		Técnico de Museo/conservador	4	Recibe carta e investiga procedencia legal de obra o pieza en donación.
			5	Identifica técnica, verifica autenticidad y que la pieza no esté reportada en la Unidad de Tráfico Ilícito.
	6		Informa a coordinadora sobre estado de la obra y procedencia.	
	Coordinadora	7	Recibe informe sobre estado de la obra y solicita a secretaria la redacción de acta de donación.	
	Secretaria	8	Redacta acta de donación y gestiona firmas de ambas partes y entrega de la obra.	
		9	Traslada obra o pieza a conservador con copia de acta.	
	Técnico de Museo/conservador	10	Recibe obra o pieza con copia de acta de donación.	
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2	

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ conservador	11	Llena ficha individual de registro anotando número correlativo de inventario, clave, descripción, medidas y técnica. FORM. REGISTRO. 002
		12	Registra la pieza actualizando libro de inventario, proporciona copia de registro a curadora y agentes de seguridad.
		13	Archiva ficha de control de obra.
		14	Define lugar de ubicación de la obra en almacén y anota en inventario físico.
		15	Revisa periódicamente estado de conservación.

Diagrama de Flujo

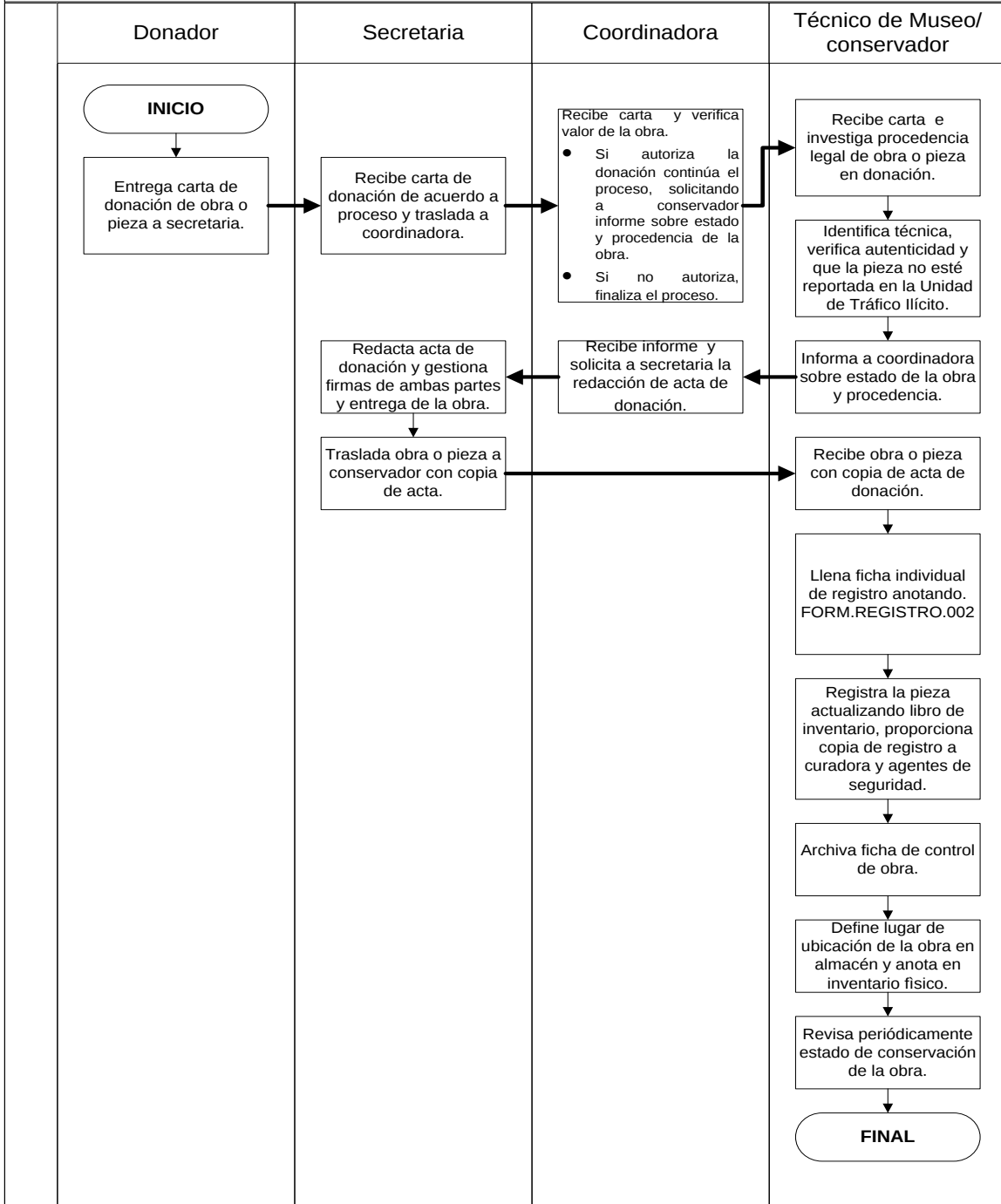
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del procedimiento: Registro y control de obras y piezas en donación.

Elaborado por: Carolina Castillo

Página 1 de 1



VII. Formularios

1. FORM. VIG. 001. Supervisión de cierres y aperturas.
2. FORM. VIG. 002. Inventario de salas.
3. FORM. VIG. 003. Control de salas. Informe de eventualidades.
4. FORM. CU. 001. Plan de actividades sala de exposición.
5. FORM. CU. 002. Hoja de registro de préstamo y devolución de obras.
6. FORM. P.E. 001. Agenda didáctica de actividades educativas / culturales.
7. FORM S.M. 001. Solicitud de uso de instalaciones.
8. FORM S.M. 002. Autorización de cóctel.
9. FORM S.M. 003. Control de instalaciones.
10. FORM S.M. 004. Compromiso de uso de instalaciones.
11. FORM. REGISTRO.001. Inventario de colecciones.
12. FORM. REGISTRO.002. Ficha individual de registro de piezas.

FORM. VIG. 001

SUPERVISIÓN CIERRES Y APERTURAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE EXTENSION
MUSEO UNIVERSITARIO
Area Seguridad/ Supervision de Cierre y Apertura
Instalaciones MUSAC

FORM VIG 001

Cierre
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

Apertura
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

AREA ADMINISTRATIVA

	Cierre	Apertura		Cierre	Apertura
Puerta 9-63			Oficina de Coordinacion		
Puerta cafetin			Oficina de Curaduria		
Puerta de secretaria			Area Educativa		
Baño de hombres			Area Guia		
Baño de mujeres			Area Tesoreria		
Portón negro			Puerta de Conservacion		
Bodega sotano			Baños 2do. Nivel		
Ventana de Admon.			Ventanas 2do. Nivel		
Bodega de Servicios					
Puerta atrás del estrado					
Sala No. 06					

Observaciones: _____

AREA DEL CLAUSTRO

Puerta Pasillo			Puerta 01 Historia USAC		
Decanato			Tienda MUSAC		
Sala 05 Historia Edificio			Puerta de Rēja 9-79		
04 Galeria de Arte			Salon Mayor Puerta 03		
03 Sala de las Culturas			Salon Mayor Puerta 02		
02 Sala de las Culturas			Salon Mayor Puerta 01		
Sala 12 de Abril			Interior del Salón Mayor		
01Historia USAC			Puerta 10a. Calle		

Observaciones: _____

Cierre
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

Apertura
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

F.E.R.Q./2008

FORM. VIG. 002
INVENTARIO DE SALAS

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Direccion General de extension
 Museo Universitario
 Área Seguridad

FORM. VIG. 002

Inventario de Sala No.

[illegible]

Vigilante que realizó apertura

[illegible]

Vigilante que realizó Cierre

[illegible]

Alfa 01 Fredy E. Rangel Q.
Alfa 02 Leonel Gómez Ramos

Obersvaciones:

FORM. VIG. 003

**CONTROL DE SALAS MUSAC
INFORME DE EVENTUALIDADES**

Form. VIG 003

Historia USAC ____ 12 de Abril ____ De las Culturas ____

Galería de Arte ____ Historia Musac ____ Decanato ____

Motivo _____

Responsable: _____ Registro de personal _____

No. De Cédula: _____ Firma del Responsable _____

Fecha de Retiro: _____ Fecha de Devolución: _____

Hora: _____ Hora: _____

Cantidad	OBJETO

OBSERVACIONES:

Egreso Vigilante

Vo.Bo. Licda. Gladys Barrios
Coordinadora

Ingreso Vigilante

2008

FORM. CU.001

PLAN DE ACTIVIDADES SALA DE EXPOSICIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1. Actividad: _____
2. Título de la Exposición: _____
3. Tipo de Exposición: Artesanías: _____
4. Institución: _____
5. Encargados: _____
6. Fecha: _____
7. Espacio Físico: _____
8. Participantes: _____ No. Estimado: _____

II. JUSTIFICACIÓN:

III. DESCRIPCIÓN: _____

IV. OBJETIVOS:

1. General:

2. Específicos:

V. CONTENIDOS:

VI. ACTIVIDADES:

VII. RECURSOS: _____

VIII. PRESUPUESTO PROYECTADO:

IX CRONOGRAMA:

X. EVALUACIÓN: _____

Curaduría MUSAC

Vo.Bo. _____
Coordinación MUSAC

EEG Cu.

FORM. CU. 002

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-
9a. Avenida 9-79, zona 1 Tels. Nos.: 2232-7666/2232-0721
Horario de Administración: 8:00 a 16:00 hrs.

HOJA DE REGISTRO DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE OBRAS

Objetivo del préstamo: _____

Nombre del Propietario _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Cantidad de piezas u obras proporcionadas _____

Cant.	Nombre de la pieza u obra:	Técnica:	Dimensiones:	Estado de Conservación:

Recepción de obra:

Entrego: _____ Firma: _____

Recibió: _____ Firma: _____

Recibí conforme-

Puesto o Cargo en el Museo: _____ Fecha: _____

Devolución de pieza(s) u obra(s) a propietario(s):

Entrego: _____ Firma _____

Puesto o Cargo en el Museo: _____

Recibió: _____ Firma: _____

-Recibí conforme-

Guatemala _____ de _____ del ____20____

Observaciones: _____

FORM. P.E. 001

**AGENDA DIDÁCTICA
ACTIVIDADES EDUCATIVAS / CULTURALES**

PARTE INFORMATIVA

Actividad: _____
Encargado: _____
Fecha: _____
Duración: _____
Horario: _____
Espacio Físico: _____
Publico meta: _____
Número Estimado de público: _____
Participantes: _____
Invitados: _____

PARTE TÉCNICA

Descripción: _____

Método: _____

Procesos: _____

Objetivos: _____

Contenido:

Actividades de organización y difusión:

Recursos:

Presupuesto estimado:

Evaluación:

Firma: _____
Programa Educativo

Vo. Bo. _____
Coordinación MUSAC

Anexo: Cronograma

FORM. S.M. 001



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo de la Universidad de San Carlos

FORM. S.M. 001

SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES EN EL MUSEO UNIVERSITARIO

FECHA: _____

Unidad Académica/Ejecutora: _____

Nombre de autoridad que lo solicita: _____

Cargo: _____

Persona Coordinadora o Encargada: _____

Cargo: _____ Tel.(s) No.(s): _____

Dirección: _____

Nombre de la Actividad: _____

Fecha(s): _____

Horario: _____ Duración: _____

Tipo de evento:

Académico ☐
Científico ☐

Educativo ☐
Técnico ☐

Cultural ☐
Otro ☐

Descripción de la Actividad: _____

Espacios requeridos:

Salón General Mayor: 340 personas

Ingreso 10a. calle _____

Ingreso 9a. avenida _____

Claustro (corredores) _____

Servicio Sanitario _____

Patio _____

Otro _____

Número estimado de participantes: _____ Universitario: _____ General: _____

Esta actividad es oficial de la Universidad: Si ☐ No ☐

Se compromete el usuario a tramitar y adquirir los servicios siguientes:

Seguridad ☐
Publicidad ☐
Mobiliario ☐

Cafés ☐
Mantenimiento ☐
Audiovisuales ☐

Parqueo ☐
Música ☐
Sonido ☐

Cóctel ☐
Teléfono ☐
Otros ☐

La "Cuota de Uso" es cancelada de la siguiente manera:

Cheque de caja No.: _____ Del Banco: _____

Cuenta No.: _____ Por el monto de: _____

Efectivo _____ Por el monto de: _____

Dependencia Universitaria

Q. 1,000.00

Dependencia no universitaria

Q.3,000.00

Si incluye cóctel

Q.4,000.00

Cada hora extra solicitada

Q.1,000.00 c/u

Los daños que se causen a las instalaciones, serán cubiertos por el depósito según recibo 101-C
Por el monto de: _____

La Unidad Ejecutora se compromete a cumplir con las Normas de Uso de las instalaciones del Salón General Mayor, establecidas por el Museo y la Dirección General de Extensión Universitaria.

Persona Encargada

Decano o Director

Reservado: _____

Vo. Bo.: _____

Coordinación MUSAC

Reglas de uso específico:

- * El cupo máximo para las actividades se establece 340 personas por seguridad y comodidad.
- * La realización de cócteles es permitido únicamente con dispensa del Consejo Superior Universitario y autorización de la Coordinación del Museo según Formulario MUSAC-002-91.
- * No se permite fumar o ingerir alimentos en el claustro y la realización de cócteles será en el patio.
- * No se autoriza la colocación de mantas o carteles dentro de las instalaciones (columnas, zócalos y paredes).
- * El edificio se entregará para la actividad previa aceptación de las condiciones establecidas en las Normas de uso que incluyen, depósito y alquiler en efectivo o cheque de caja a nombre de USAC/Ingresos Propios, que cubrirá deterioros y cancelación de la Cuota de Uso según tiempo solicitado.
- * El edificio será entregado a la persona responsable de la actividad después de su recorrido y recepción en el Formulario MUSAC-003-91, un día antes de la actividad y la evaluación de daños se realizará al siguiente día hábil de concluida la misma.
- * Los organizadores son responsables de la puntualidad del inicio y clausura del evento, de adquirir el equipo y materiales auxiliares para su actividad. (Mobiliario y equipo, papel higiénico, jabón, etc.)
- * Al terminar el evento los organizadores son responsables del **orden, limpieza y extracción de basura.**
- * El tiempo máximo de duración de los eventos no deberá exceder de 4 horas; en actividades nocturnas el tiempo límite son las **21:00 horas.**
- * La dependencia solicitante deberá gestionar los siguientes servicios: sonido, limpieza y seguridad y la cancelación del tiempo extraordinario del personal del MUSAC, después de las 17:30 hrs. de lunes a viernes.

Elaborado 1991

FORM S.M. 002



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión
Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

FORM. S.M. 002

Formulario de solicitud de autorización de cóctel o refrigerio

Fecha: _____

Institución que solicita: _____

Nombre del responsable: _____

Cargo que ocupa: _____

Fecha de solicitud: _____ Tiempo de duración del cóctel: _____ hrs.

Tipo de actividad: Cultural () Social () Académica ()
 Educativa () Científica ()

Otro (especifique): _____

Descripción del cóctel (Alimentos, bebidas y mobiliario):

Número estimado de participantes: _____

 Universitario () General ()

¿Es actividad oficial de la universidad? Si () No ()

Razón por la que se requiere el consumo del alcohol dentro de las instalaciones:

Tipo de bebidas a servir: _____

Firmas: _____ _____
 Persona responsable Decano o Director

Autorizado _____
 Dirección del MUSAC

OBSERVACIÓN: Los cócteles con bebidas alcohólicas se permitirán únicamente con dispensa del Consejo Superior Universitario, se limita el consumo de licor dentro del monumento histórico así: 1 botella de vino por cada 7 asistentes o 1 botella de ron o whisky por cada 15 asistentes la administración se reserva el derecho de admisión.

ECCC/2009

FORM S.M. 003 **CONTROL DE INSTALACIONES**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC-

FORM. S.M. 003

CONTROL DE INSTALACIONES

Nombre de la Actividad: _____
Fecha de Autorización: _____
Tiempo de duración: de _____ a _____
Persona Encargada _____

Espacios requeridos

Salón General Mayor	() { }	Ingreso 9a. Av.	() { }
		Ingreso 10a. Calle	() { }
		Corredores	() { }
		Patio	() { }
		Baños	() { }

SALÓN GENERAL MAYOR

Puertas	() { }
Zócalo	() { }
Paredes	() { }
Butacas	() { }
Piso	() { }
Luces	() { }

Observaciones

INGRESO 9a. Av.

Puerta	() { }
Paredes	() { }
Piso	() { }
Relieve	() { }

Observaciones

INGRESO 10a. Calle

Puerta	() { }
Paredes	() { }
Zócalo	() { }
Piso	() { }
Luces	() { }
Mural	() { }
S S	() { }

Observaciones

CORREDORES

Columnas	() { }
Paredes	() { }
Piso	() { }
Luces	() { }

Observaciones

PATIO

Fuente	() { }
Columnas	() { }
Piso	() { }
Luces	() { }

Observaciones

SERVICIOS SANITARIOS

Inodoros () { }
 Ventanas () { }
 Puertas () { }
 Paredes () { }
 Espejos () { }
 Drenajes () { }
 Grifos () { }
 Lavamanos () { }
 Luces () { }
 Mingitorios () { }

Observaciones

ACCESORIOS CLAUSTRO

Botes basura () { }
 Plantas () { }
 Patio () { }

SALON GENERAL MAYOR

Podium () { }
 Equipo () { }
 Sillas () { }
 Sonido () { }

SERVICIOS SANITARIOS

Botes basura () { }
 Papeleras () { }
 Dispensador de jabon () { }

Observaciones

Declaro que recibí las instalaciones arriba asignadas, solicitadas en Form. S.M. 001, en las condiciones arriba indicadas.

Firma

 Persona encargada

Fecha de recepción

Fecha de devolución

Se reciben las instalaciones del Museo de la Universidad, en las condiciones anotadas en las observaciones, por lo que se elaborará informe de la actividad.

Firma

 Vigilante MUSAC

() Entrega
 { } Devolución

Elaborado 1991

FORM S.M. 004



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión
Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

**COMPROMISO POR USO DEL
SALÓN GENERAL MAYOR “ADOLFO MIJANGOS LÓPEZ”**

FORM. S.M. 004

Guatemala, _____

YO, _____ quien me identifico

con número de cédula _____

coordinador de la actividad _____

organizada por _____

el día _____ en horario de _____ a _____ en el Salón

General Mayor “Adolfo Mijangos López” del Museo de la Universidad de San Carlos, me

comprometo: a) entregar las instalaciones limpias y en el orden que me fueron

entregadas; b) cumplir con las normas de uso de instalaciones, establecidas en el

formulario con el mismo nombre; c) retirarme hasta que salga el último de nuestros

invitados; d) responder por daños causados en las instalaciones durante la organización y

realización de la actividad.

Atentamente,

f) _____

No. de Celular _____

No. de Oficina _____

c.c. Archivo

Original: Secretaría, Duplicado: Vigilancia.

Elaborado

2009

FORM. REGISTRO. 001
INVENTARIO DE COLECCIONES

Universidad de San Carlos de Guatemala
Museo de la Universidad de San Carlos

INVENTARIO DE COLECCIONES

Fecha: _____

Inventario de sala:

Colección propiedad del Artista:

No.	Título o Tema	Autor/ Propietario	Objeto	Técnica o Material	Medidas	Estado de Conservación	Ingreso	Egreso	Ubicación	Observaciones

Elaborado por: _____

Área: _____

Vo. Bo. Coordinación: _____

COLECCIÓN: _____	No. Inventario: _____
	Clave: _____
	No. Registro: _____
AUTOR: _____	Lugar y fecha de nacimiento: _____
Lugar y fecha de fallecimiento: _____	Su escuela más representativa: _____
TÍTULO DE LA OBRA: _____	ÉPOCA DE LA OBRA: _____ Fecha: _____
ESTILO DE LA OBRA: _____	TÉCNICA/MATERIAL: _____

FIRMA DEL AUTOR: Con firma. ☐ Der. ☐ Sup. ☐ Sin firma. ☐ Izq. ☐ Inf. ☐	Alto: _____ cm. Peso: _____ Kg. MEDIDAS: Ancho: _____ cm. Otros: _____ Profund: _____ cm. Fecha de registro: _____
---	---

Otros: _____

ESTADO DE LA OBRA: ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

FECHA DE INGRESO AL MUSEO DE LA OBRA: _____

PROCEDENCIA DE LA OBRA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

INSCRIPCIÓN: ☐ Anverso ☐ Reverso

VALOR OFICIAL/ FECHA: _____ VALOR ESTIMADO/ FECHA: _____

fotografía

Tamaño: _____ cm.

Neg	Si ☐	No ☐
b/n	Si ☐	No ☐
color	Si ☐	No ☐

transparencia _____

MARCO, Pedestal otros: _____	No. Registro: _____	Fecha: _____	ESTILO: _____
TÉCNICA / MATERIAL: _____	MEDIDAS: Alto: _____ cm. Ancho: _____ cm. Prof: _____ Peso: _____ Kg. Otros: _____		
ESTADO DEL: Marco, Pedestal otros:	☐ Bueno	☐ Regular	☐ Malo
Fecha de registro: _____			
AUTENTIFICACIÓN de la obra: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	BIBLIOGRAFÍA de la obra: _____ _____ _____ _____ EXHIBICIONES lugar FECHA: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
RESTAURACIONES Institución FECHA: _____ _____ _____ _____ _____			