

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CASA UNIVERSITARIA DE LA CULTURA
“FLAVIO HERRERA”**

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 1953-2011

Guatemala, 26 de septiembre de 2,011



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Carlos Aldana
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis de León
Director General de Investigación

Arq. María Isabel Cifuentes Soberanis
Jefe del Centro Cultural Universitario

Licda. Betzy Elena Lemus
Jefe de División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Profa. Rosa María Lima Sagastume
Sra. Claudia María Escobar Aguilera
Sr. Saúl Iván García Solares

Asesoría Técnica

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Casa Universitaria de la Cultura “Flavio Herrera”
Calle Mariscal, 7-46 zona 11
Teléfono: 24730567

INDICE

Contenido	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES	3
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	4
V. DISPOSICIONES LEGALES	5
VI. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA CASA UNIVERSITARIA DE LA CULTURA FLAVIO HERRERA	6
1. Talleres educativos de promoción de la lectura y otros temas.	7
2. Servicio de Referencia Personalizado.....	11
3. Visitas didácticas.	14
4. Préstamo de las instalaciones.....	17
5. Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Edificio de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.....	22
6. Limpieza de áreas	25
VII. FORMAS	28

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera es el resultado del esfuerzo conjunto con la División de Desarrollo Organizacional, que persigue dinamizar los procesos administrativos de esta Unidad, para desarrollarlos con efectividad, así también, permite identificar los puestos responsables de la ejecución de cada una de las actividades descritas en los procedimientos.

Este Manual, contiene entre otros aspectos: objetivos del Manual de Normas y Procedimientos, normas de aplicación general, disposiciones legales y los procedimientos que se desarrollan en la Casa de la Cultura Flavio Herrera. Cada procedimiento se presenta con su respectiva definición, objetivos, normas, descripción de las actividades y flujogramas que indican en forma gráfica cada uno de los procesos lo que facilita su comprensión.

La efectividad práctica de los procedimientos diseñados, para el buen desempeño de las actividades de los trabajadores de la Casa Flavio Herrera depende significativamente del cumplimiento de las normas que las rigen, por lo que todos los trabajadores deben conocer su contenido y efectos consiguientes.

II. AUTORIZACIÓN



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00095

26 de septiembre de 2011

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° 1953-2011; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la encargada de promover la literatura del escritor guatemalteco Flavio Herrera y del desarrollo de actividades culturales en sus diferentes manifestaciones en la sociedad guatemalteca. **Considerando:** Que la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades de trabajo; **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 de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera,** según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al Coordinador (a) revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil once. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
CASA DE LA CULTURA FLAVIO HERRERA
/adela

III. OBJETIVOS GENERALES

- 1) Contar con un instrumento administrativo, que contenga en forma ordenada los procesos de trabajo del personal de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.
- 2) Contribuir con la inducción y orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su puesto de trabajo en la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.
- 3) Elevar la efectividad del personal que trabaja en la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, a través de la aplicación de los procedimientos.
- 4) Facilitar el desarrollo de las tareas a realizar por el equipo de trabajo de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, al contar con los procesos de trabajo.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- 1) Toda compra que realice la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, se lleva a cabo por medio del Centro Cultural Universitario y se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) Toda contratación de personal para la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, es realizada por medio del Centro Cultural Universitario y se rige por lo que establece el Sistema Integrado de Sueldos –SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 3) Todo registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, se realiza en el Centro Cultural Universitario y se rige por lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos, Modulo I “Registro y control de bienes muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala” y el Modulo II “Procedimientos de Baja de Bienes de Inventario de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.
- 4) El personal de la Casa Flavio Herrera, debe seguir los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- Creación de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera: Acuerdo de Rectoría No. 8,410, emitido por el Rector Dr. Rafael Cuevas del Cid, el 26 de junio de 1973.
- Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Universitaria: Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006.
- Circular 09-2003 del 08 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. “Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada entidad pública diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente oportuno de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”, de la Contraloría General de Cuentas.

**VI. PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA CASA UNIVERSITARIA
DE LA CULTURA FLAVIO HERRERA**

Título del procedimiento

1. Talleres educativos de promoción de la lectura y otros temas.

Objetivo específico del procedimiento

- a) Orientar a los trabajadores de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera para la adecuada realización de los talleres educativos de promoción de la lectura y otros temas.

Normas específicas

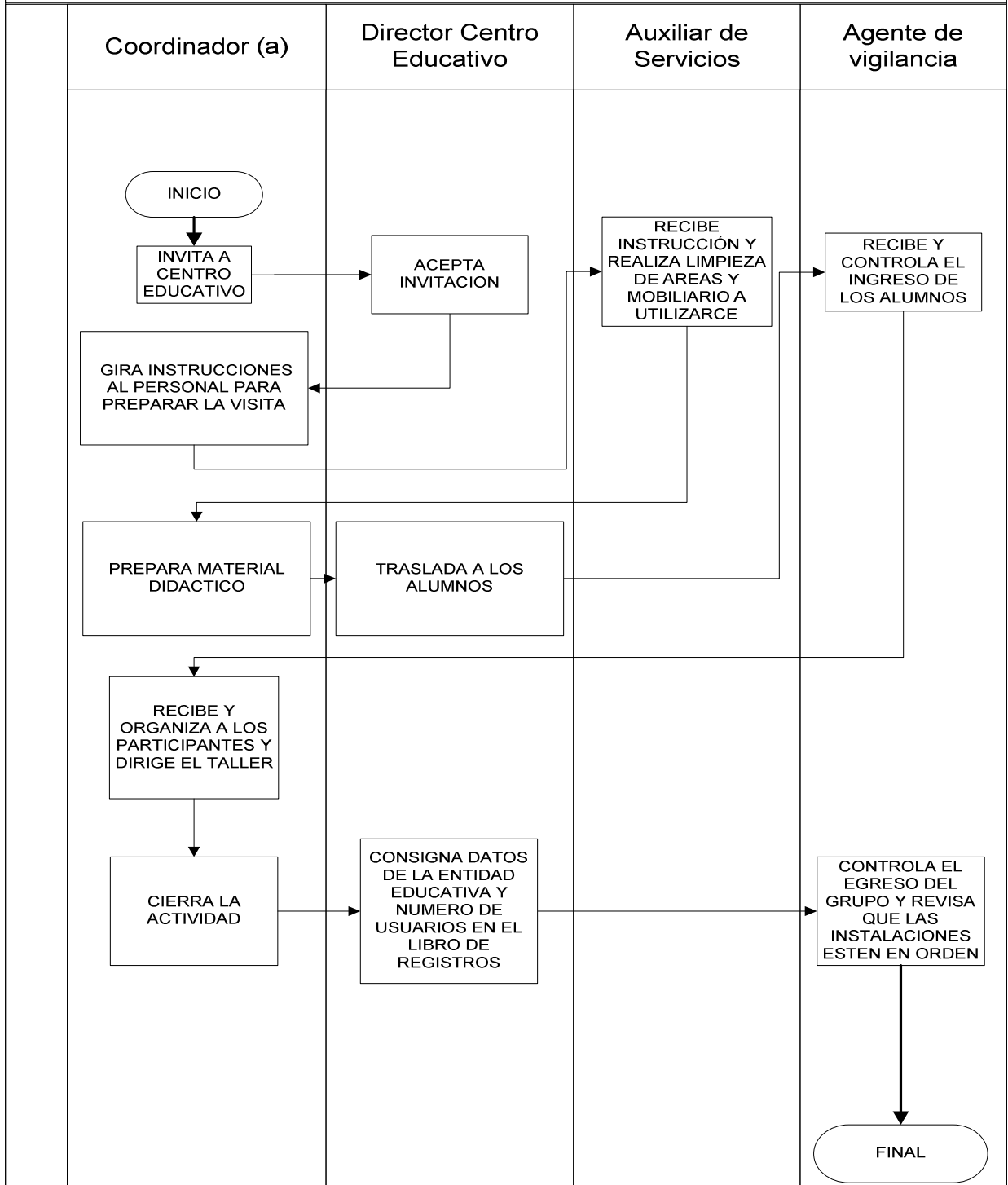
- a) El agente de vigilancia es el responsable de mantener el orden durante los talleres.
- b) El Auxiliar de Servicios es el responsable de mantener las instalaciones en apropiadas condiciones de orden y limpieza.
- c) El Coordinador (a) es el responsable de organizar y dirigir la actividad educativa.

Formas

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.			
Título del Procedimiento: Talleres educativos de promoción de la lectura y otros temas.			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Coordinadora		Termina: Agente de Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	1	Realiza enlace telefónico o personal con la dirección de algún Centro Educativo, para invitarlos a participar en la actividad, proponiéndole fecha.
Director (a) del Centro Educativo		2	Acepta invitación en fecha prevista o propone otra.
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	3	Gira instrucciones al personal de vigilancia y de servicios, para los preparativos en fecha acordada para la actividad.
	Auxiliar de servicios	4	Recibe instrucciones y lleva a cabo limpieza de las instalaciones y del mobiliario que se utilizará.
	Coordinador (a)	5	Prepara el material didáctico y el contenido literario que se utilizará en la actividad.
Director (a) del Centro Educativo		6	Traslada a los alumnos a la Casa Flavio Herrera.
Casa Flavio Herrera	Agente de Vigilancia	7	Recibe y controla el ingreso de los alumnos a las instalaciones de la Casa Flavio Herrera.
	Coordinador (a)	8	Recibe y organiza a los participantes y dirige el taller en torno a la obra literaria de Flavio Herrera.
		9	Realiza el cierre de la actividad.

Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura "Flavio Herrera.		Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Talleres educativos de promoción de la lectura y otros temas.		
Director (a) del Centro Educativo		10
		Consigna datos de la entidad educativa y número de usuarios, que participaron en la actividad, en el libro de registro.
Casa Flavio Herrera	Agente de Vigilancia	11
		Controla el egreso de usuarios y revisa que las instalaciones estén en orden.



Título del procedimiento

2. Servicio de Referencia Personalizado.

Objetivo específico del procedimiento

Proporcionar los pasos para la obtención del material bibliográfico de la Casa Universitaria de la Cultura "Flavio Herrera" para la adecuada atención al usuario de biblioteca.

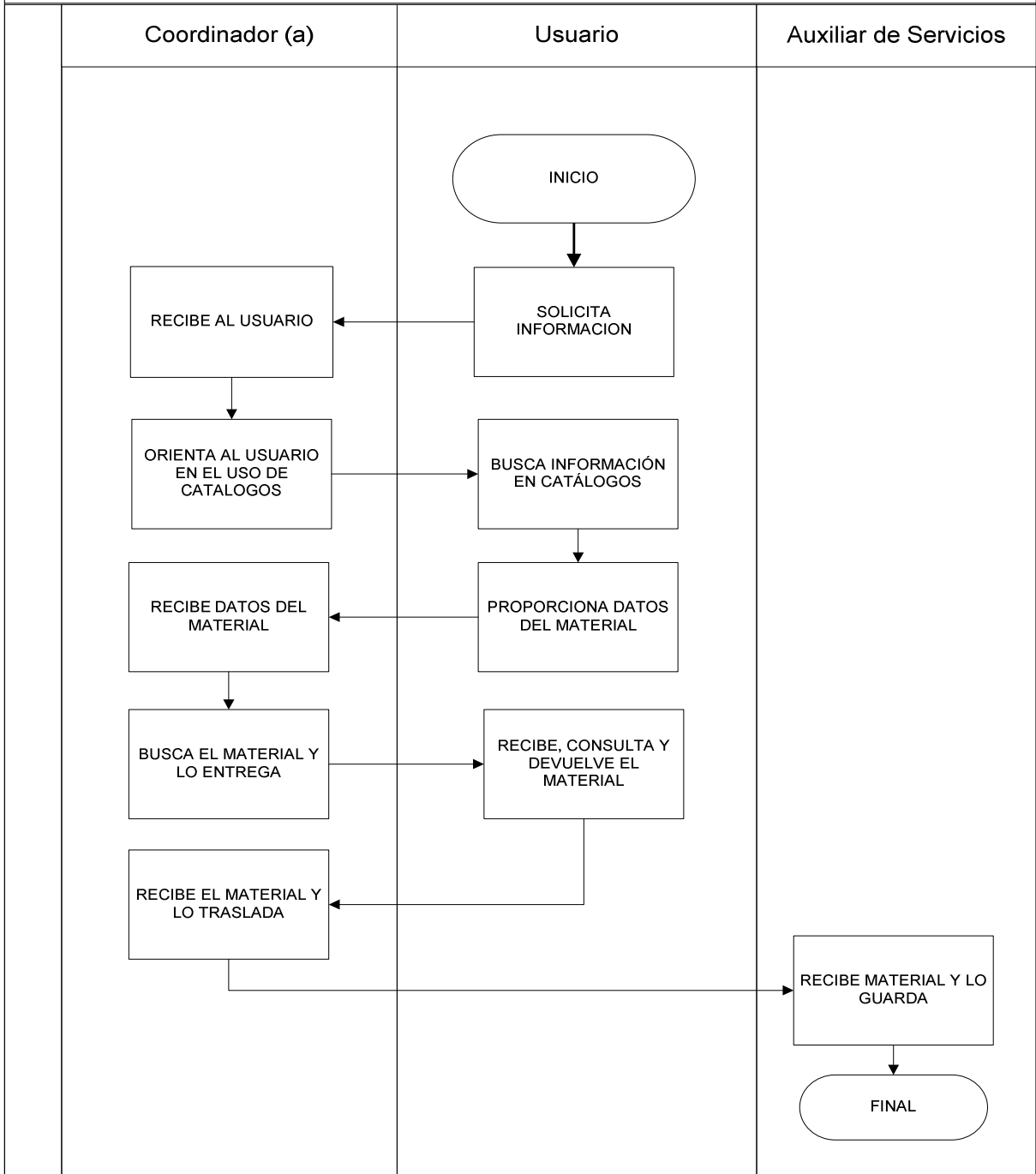
Normas específicas

- a) El agente de vigilancia es responsable de mantener el orden durante la actividad.
- b) El Auxiliar de Servicios es responsable de mantener las instalaciones en apropiadas condiciones de orden y limpieza.
- c) El Coordinador debe orientar al usuario en el uso del fichero bibliográfico.

Formas

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.			
Título del Procedimiento: Servicio de referencia personalizado.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Usuario		Termina: Auxiliar de Servicios	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Externa	Usuario	1	Se presenta a solicitar información bibliográfica, en torno a la vida y obra del escritor Flavio Herrera y otros temas.
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	2	Recibe y atiende al usuario.
		3	Orienta al usuario en el uso de catálogos de autor, título y materia.
Externa	Usuario	4	Busca información en catálogos.
		5	Proporciona datos del material requerido a Coordinador (a).
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	6	Recibe los datos bibliográficos proporcionados por usuario.
		7	Busca material bibliográfico, traslada.
Externo	Usuario	8	Recibe, consulta y devuelve material bibliográfico.
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	9	Recibe el material bibliográfico y traslada.
	Auxiliar de Servicios	10	Recibe el material bibliográfico y coloca en lugar designado.



Título del procedimiento

3. Visitas didácticas.

Objetivo específico del procedimiento:

Orientar a los trabajadores de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera para la adecuada realización de las visitas didácticas.

Normas Específicas:

- a) El agente de vigilancia es el responsable de mantener el orden durante la visita didáctica.
- b) El Auxiliar de Servicios es el responsable de mantener las instalaciones en apropiadas condiciones de orden y limpieza.
- c) El Coordinador (a) debe organizar y dirigir la visita didáctica.
- d) Al finalizar la actividad el Coordinador (a) indica al usuario que debe consignar los datos del establecimiento educativo, en el libro de registro de usuarios.

Formas

Ninguna

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.

Título del Procedimiento: Visitas didácticas

Hoja No. 1 de 1

No. de Formas: 0

Inicia: Coordinadora

Termina: Agente de Vigilancia I

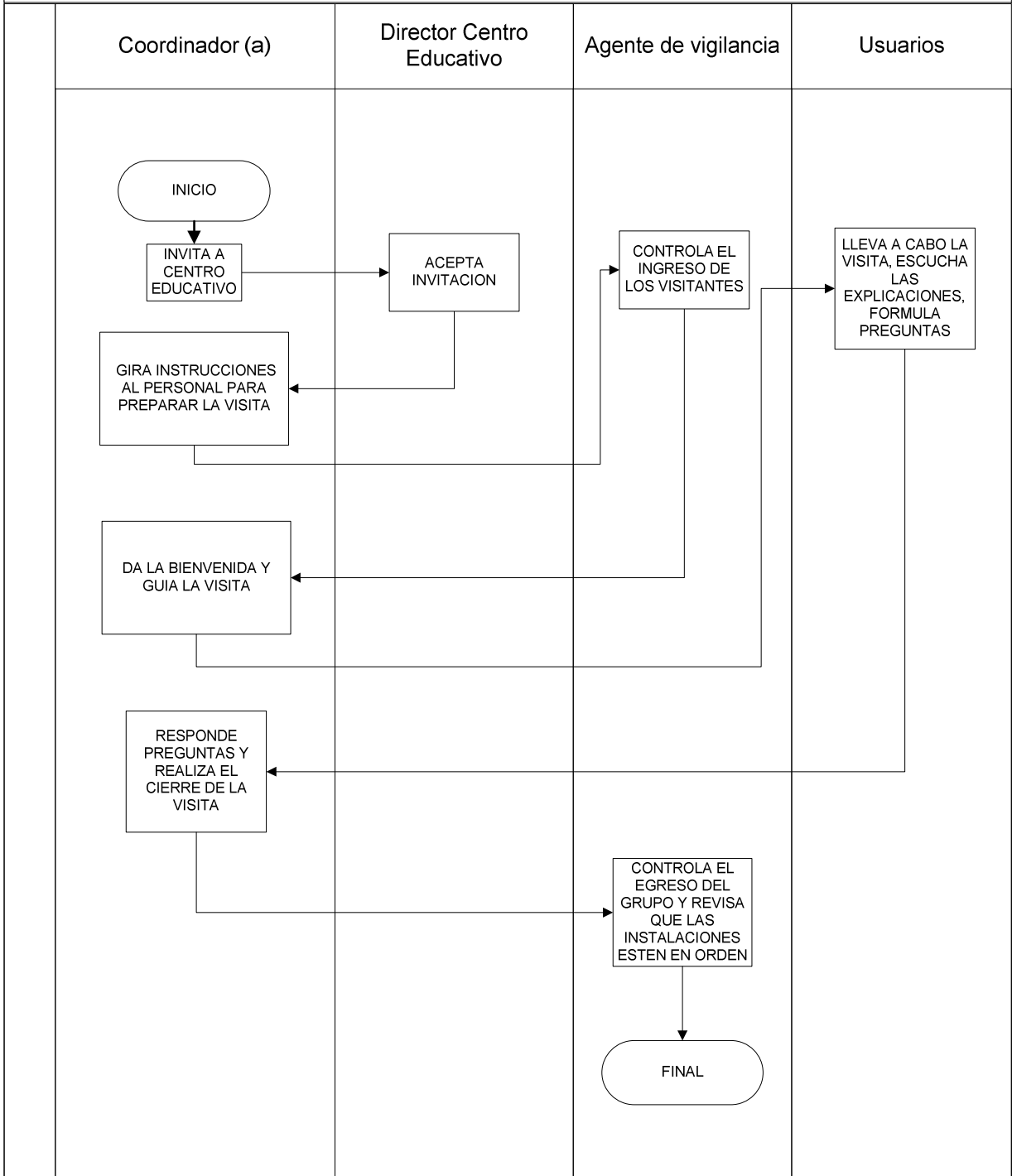
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	1	Realiza enlace con la dirección de algún Centro Educativo, telefónica o personalmente, para invitarlos a conocer el acervo cultural de la Casa Flavio Herrera.
Director (a) del Centro Educativo		2	Acepta invitación en fecha prevista o propone otra.
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	3	En fecha propuesta, gira instrucciones al personal de vigilancia, para preparativos del ingreso de asistentes y realización de la actividad.
	Agente de vigilancia	4	Controla el ingreso de los visitantes a las instalaciones e informa al Coordinador.
	Coordinador (a)	5	Da bienvenida a los usuarios y dirige el recorrido por las instalaciones, brindando información en torno a la vida y obra del escritor Flavio Herrera.
Participantes		6	Llevan a cabo la visita, escuchan explicaciones, formulan preguntas y comentarios.
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	7	Responde preguntas y realiza el cierre de la actividad.
	Agente de vigilancia	8	Controla el egreso del grupo y revisa que las instalaciones estén en orden.

Nombre de la Unidad: Casa de la Cultura Flavio Herrera

Título del procedimiento: Visitas Didácticas

Elaborado por: Oficinista

Pag 1 de 1



Título del procedimiento

4. Préstamo de las instalaciones.

Objetivo específico del procedimiento:

Servir de guía a los trabajadores que participan en el procedimiento, para las tareas que cada uno debe realizar.

Normas Específicas:

- a) Las instalaciones de la Casa Flavio Herrera serán autorizadas, únicamente para actividades académicas y culturales. No así para actividades de otra índole.
- b) La persona que firmó de responsable la solicitud para realizar la actividad, debe entregar las instalaciones en el estado en que las recibió.
- c) El Coordinador (a) debe anotar en agenda, la fecha de reservación para el uso de las instalaciones de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.
- d) Al finalizar la actividad el usuario debe consignar los datos de la entidad responsable del uso de las instalaciones.
- e) Si las instalaciones de la Casa de la Cultura Flavio Herrera se encuentran en mal estado al finalizar la actividad, el Agente de Vigilancia es responsable de informarlo al Coordinador por escrito.

Formularios:

- 1) Formulario para la solicitud de uso las instalaciones de la Casa de la Cultura Flavio Herrera: Forma CFH-01

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Casa de la Cultura Flavio Herrera			
Título del Procedimiento: Préstamo de las Instalaciones			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Agente de vigilancia		Termina: Agente de vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	1	Recibe solicitud telefónica o atiende a usuarios que solicitan usar las instalaciones.
		2	Indica al usuario que debe elaborar solicitud escrita, acompañada de la Solicitud de uso de las Instalaciones de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, Forma CFH-01 y entregarlo a la jefatura del Centro Cultural Universitario.
Usuario		3	Elabora solicitud y completa la Forma CFH-01, para el uso de instalaciones y entrega. Producción de Forma CFH-01: 1 / 2 Original: Archivo C.C.U. 2 / 2 Copia: Usuario.
Centro Cultural Universitario	Secretaria	4	Recibe solicitud y Forma CFH-01, del usuario interesado en utilizar las instalaciones y la traslada para su autorización.
	Jefe	5	Recibe y revisa: 5.1. Si llena requisitos, autoriza, firma con visto bueno y traslada. Continúa paso No. 6. 5.2. No llena requisitos, se informa por medio de nota, que no se prestaron las instalaciones.

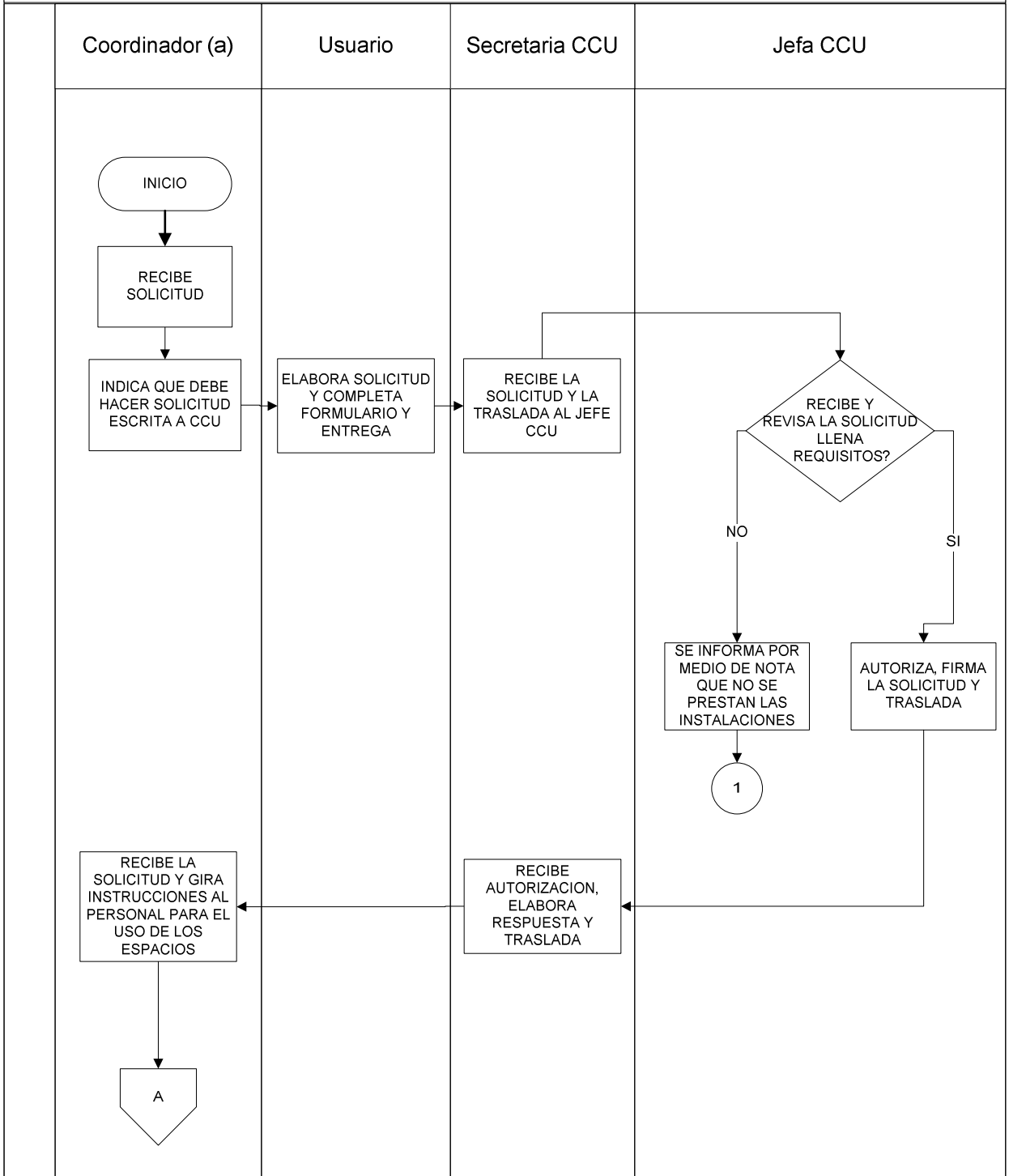
Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura "Flavio Herrera.		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Préstamo de las Instalaciones			
Centro Cultural Universitario	Secretaria	6	Recibe autorización, elabora respuesta y envía al usuario interesado con copia al Coordinador (a) de la Casa Flavio Herrera. Producción de Autorización: 1/2 Original: Interesado. 2/2 Copia: Coordinador de la Casa Flavio Herrera.
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	7	Recibe copia de la autorización y gira instrucciones al Auxiliar de Servicios, para los preparativos del ingreso y utilización de espacios.
	Auxiliar de Servicios	8	Realiza limpieza en las áreas a utilizarse e informa al Coordinador (a).
	Coordinador (a)	9	Supervisa que las áreas a utilizarse estén en condiciones adecuadas de uso e informa al Agente de Vigilancia la utilización de las instalaciones.
	Agente de Vigilancia	10	Se entera del uso de las instalaciones, recibe al usuario y entrega el área a utilizarse.
Usuario		11	Se presenta, utiliza instalaciones y entrega al finalizar actividad.
Casa Flavio Herrera	Agente de Vigilancia	12	Recibe y verifica que las instalaciones prestadas estén en buen estado.

Nombre de la Unidad: Casa de la Cultura Flavio Herrera

Título del procedimiento: Préstamo de las instalaciones

Elaborado por: Oficinista

Pag 1 de 2

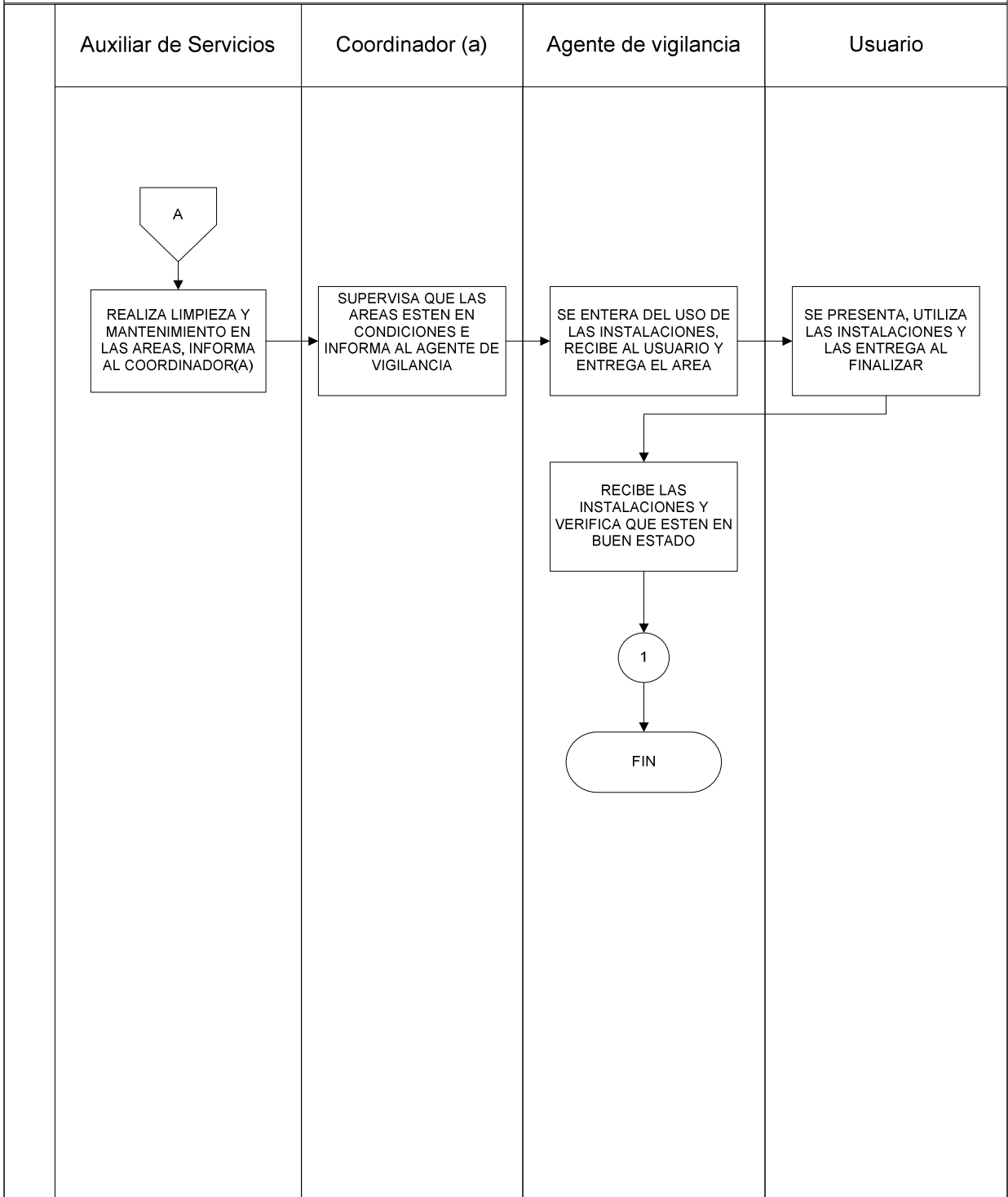


Nombre de la Unidad: Casa de la Cultura Flavio Herrera

Título del procedimiento: Préstamo de las instalaciones

Elaborado por: Oficinista

Pag 2 de 2



Título del procedimiento

5. Seguridad y Vigilancia de las instalaciones del Edificio de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.

Objetivo específico del procedimiento

Orientar al Agente de Vigilancia para el cumplimiento de la vigilancia y salvaguarda de los bienes de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.

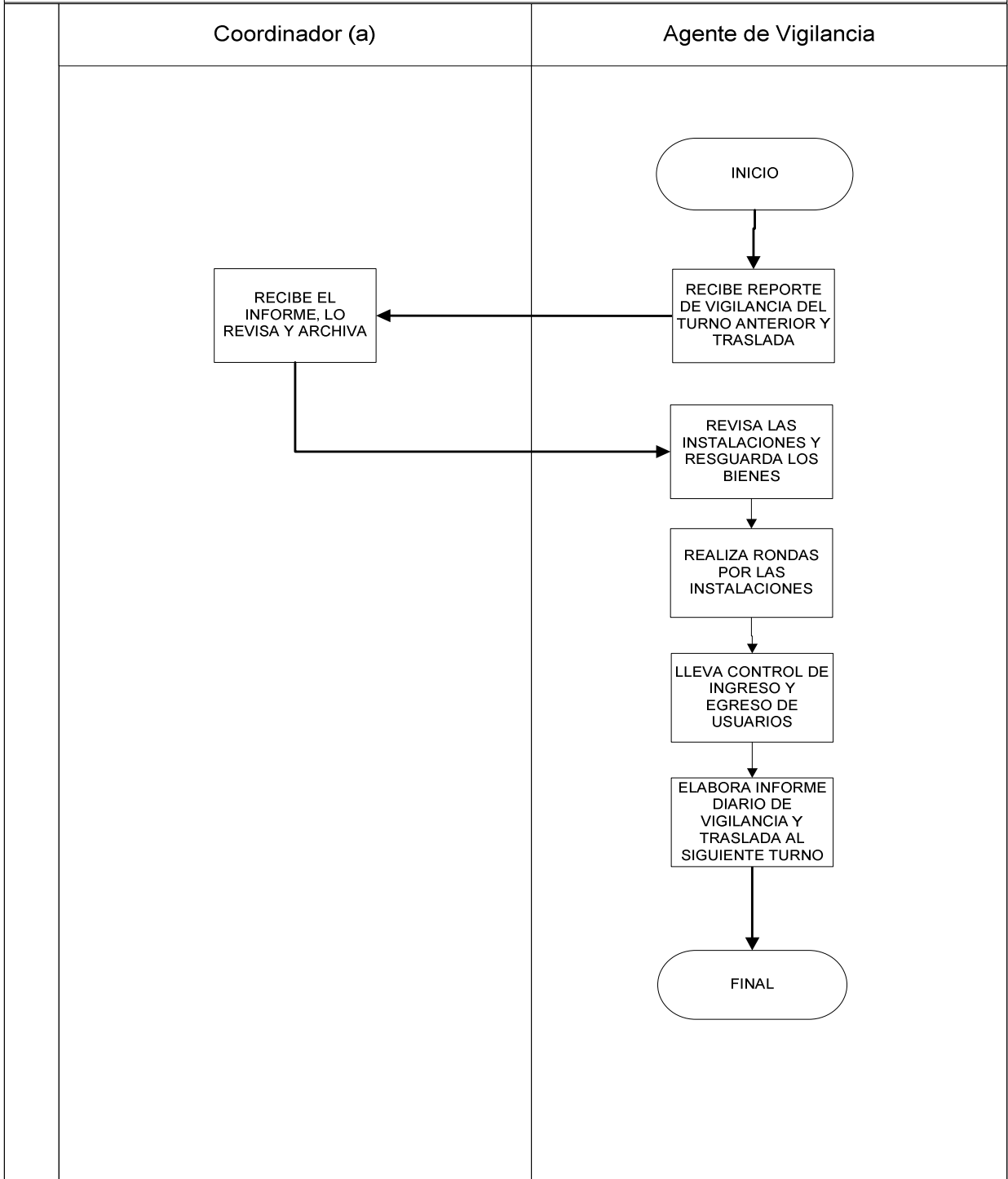
Normas específicas:

- a) El Agente de Vigilancia es el responsable de entregar el Informe de la Vigilancia (Forma CFH-02) del turno anterior al Coordinador (a).
- b) El Agente de Vigilancia es responsable de controlar el ingreso y egreso de los usuarios de las instalaciones de la Casa Universitaria de la Cultura "Flavio Herrera".
- c) De ser necesario el Agente de Vigilancia debe recibir las llamadas telefónicas que se realicen a la Casa Universitaria de la Cultura "Flavio Herrera".
- d) El Agente de Vigilancia en turno es responsable de activar la alarma de seguridad, cuando cierra y de desactivarla cuando abre la Casa Universitaria de la Cultura "Flavio Herrera".
- e) Para reportar alguna anomalía, ésta debe hacerse en la Forma CFH-02.

Formularios:

- 1) Informe de vigilancia: Forma CFH-02

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura “Flavio Herrera”			
Título del Procedimiento: Seguridad y vigilancia de las instalaciones del edificio de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Agente de vigilancia		Termina: Coordinadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Casa Flavio Herrera	Agente de Vigilancia	1	Recibe Informe de vigilancia (Forma CFH-02) del turno anterior, traslada.
	Coordinador (a)	2	Recibe, revisa y archiva informe de lo acontecido en la Casa Flavio Herrera, el día anterior.
	Agente de Vigilancia	3	Revisa las instalaciones y resguarda los bienes contenidos en la Casa Flavio Herrera.
		4	Realiza rondas por las instalaciones para mantener la seguridad de las mismas.
		5	Lleva control del ingreso y egreso de usuarios.
		6	Completa Forma CFH-02, indicando los acontecimientos ocurridos durante el turno. Traslada al siguiente turno para su entrega al Coordinador.



Título del procedimiento

6. Limpieza de áreas

Objetivos específicos del procedimiento

1. Contribuir con el personal de servicios de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, para mantener esta Dependencia en condiciones apropiadas de orden y limpieza.
2. Orientar al Auxiliar de Servicios, para la adecuada realización de la limpieza y orden de las instalaciones de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.

Normas específicas

- a) El Auxiliar de Servicios debe realizar la limpieza de las áreas interiores y exteriores de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.
- b) El Auxiliar de Servicios debe sacudir los objetos de museo y los libros de la biblioteca, así como las salas en donde estos se encuentran ubicados.
- c) El Auxiliar de Servicios debe consultar al Coordinador (a) sobre cualquier cambio de lugar que se haga del mobiliario y de los objetos que contiene la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.
- d) El Coordinador (a) de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, debe indicar al Auxiliar de Servicios, cuando las tareas de limpieza realizadas deban mejorarse.

Formas

Ninguna

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera.			
Título del Procedimiento: Limpieza de Áreas			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas:0	
Inicia: Coordinador.		Termina: Auxiliar de Servicios.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Casa Flavio Herrera	Coordinador (a)	1	Asigna tareas de trabajo al personal de servicios y gira instrucciones.
	Auxiliar de Servicios	2	Recibe instrucciones, organiza su trabajo y prepara utensilios de limpieza.
		3	Sacude paredes y objetos de las áreas de trabajo, barre y trapea.
		4	Indica al Coordinador que la limpieza se realizó.
	Coordinador (a)	5	Recibe indicación y supervisa la apropiada realización de las tareas de limpieza. 5.1. Si está limpio (continúa paso 6). 5.2. No está limpio, (regresa paso 3).
	Auxiliar de Servicios	6	Lava utensilios utilizados en la limpieza, verifica que estén limpios, guarda en bodega de utensilios y artículos de limpieza.

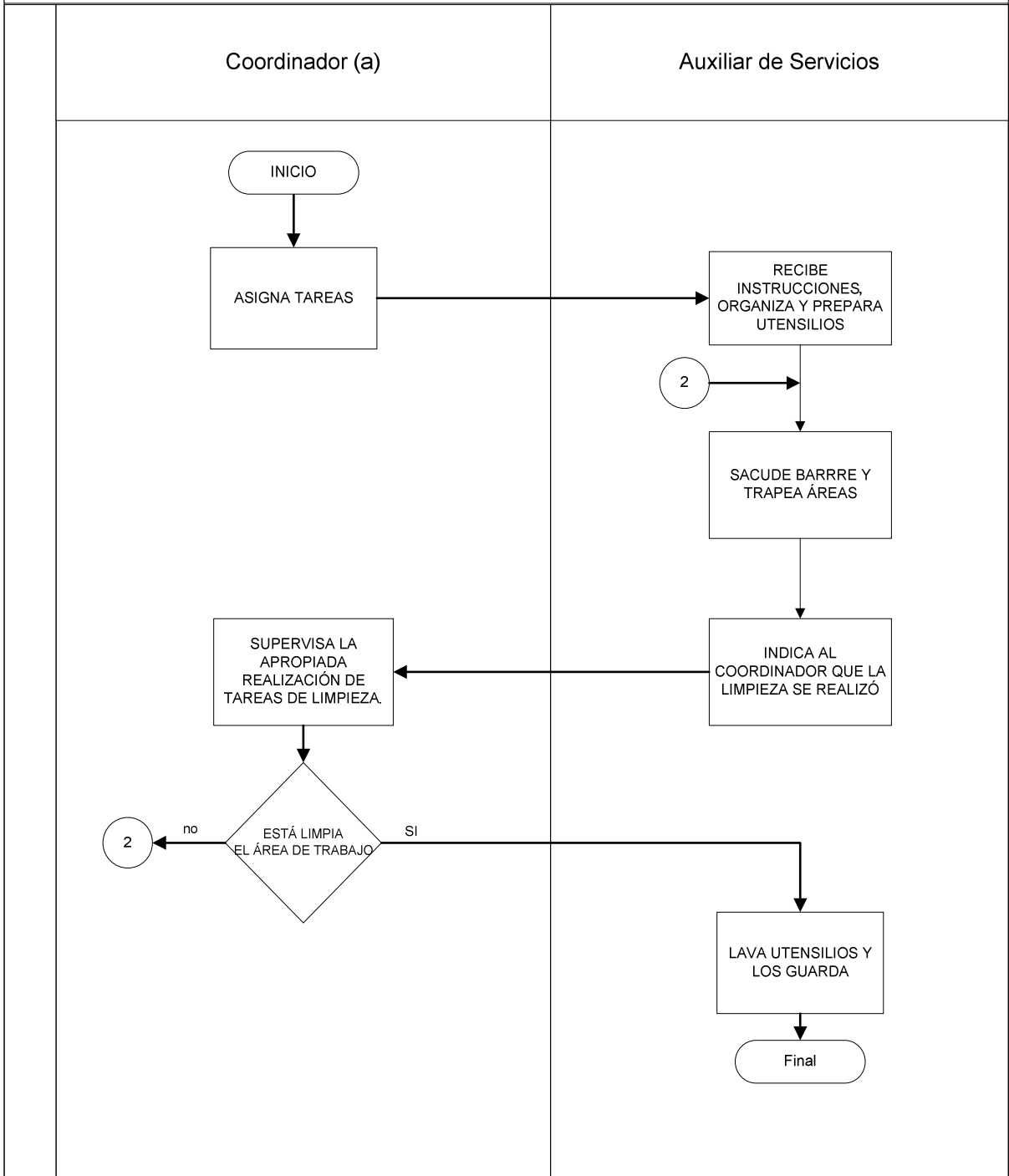
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Casa de la Cultura Flavio Herrera

Título del Procedimiento: Limpieza de Áreas.

Elaborado por: Oficinista

Página 1 de 1



VII. FORMAS

A continuación se presentan los formularios que intervienen en los procedimientos que se llevan a cabo en la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera, como medios de respaldo para autorizar y/o registrar las acciones que se llevan en esta Unidad; siendo las siguientes:

- 1) Formulario para la solicitud de uso de las instalaciones de la Casa Universitaria de la Cultura Flavio Herrera: Forma CFH-01.
- 2) Informe de Vigilancia: Forma CFH-02.

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA UNIVERSITARIA DE LA CULTURA "FLAVIO HERRERA"

Instrucciones: Por favor llene este formulario a mano (letra molde legible) o máquina de escribir.

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

- Nombre completo del solicitante: _____
- Institución, Asociación u Organización a la que pertenece:

- Tipo de Institución, Asociación u Organización (comercial, educativa, sin fines de lucro, gubernamental, etc.): _____
- Teléfonos: _____
- Dirección física: _____
- Dirección de correo electrónico: _____
- Nombre completo del Responsable del evento ante la Casa "Flavio Herrera" (en caso de necesitarse mayor información o suscitarse algún inconveniente, es la persona a la que se recurrirá): _____
- Teléfonos del Responsable: _____
- Dirección de correo electrónico: _____

II. INFORMACIÓN DEL EVENTO:

- Título del evento: _____
- Tipo de evento: _____
- Cantidad de personas que asistirán a la actividad: _____

III. MOBILIARIO Y EQUIPO A SOLICITAR:

Por favor marca con una "X" y llena las casillas correspondientes a sus necesidades.

"X"	Mobiliario y/o equipo a solicitar	Cantidad	Fecha (s) de utilización	Horario (s) de utilización
	Sillas plegables			
	Mesas de trabajo			

IV. SALONES Y HORARIOS:

Por favor marca con "X" y llena las casillas correspondientes a su solicitud.

"X"	Salón (es) y/o espacio (s) a solicitar	Fecha (s) del Evento	Horario (s) del Evento	Horarios de preparativos y desmontaje del evento.
	Auditorio			
	Sala de Reuniones			
	Vestíbulo			
	Otro (s) (especifique):			

OBSERVACIONES:

- Este formulario deberá ser presentado en la Recepción del Centro Cultural Universitario, junto con su nota formal de solicitud (en papel membretado), al menos con quince (15) días de antelación a la fecha de realización de la actividad.
- Dadas las actividades propias de la Casa de la Cultura "Flavio Herrera", cualquier mobiliario y/o equipo que sea necesario colocar en el salón o espacio solicitado, deberá ser ubicado no antes de las 24 horas de comienzo del evento, sino en un tiempo prudencial antes de comenzar la actividad, y retirado al finalizar todo el evento.
- Los organizadores y el responsable de la actividad, acreditado ante la Casa de la Cultura "Flavio Herrera", deberán velar por el cuidado del mobiliario, equipo e instalaciones de este edificio histórico, según CARTA COMPROMISO, la cual se entrega al ser autorizado el uso del espacio. Si se detectara que después de terminado el evento, el mobiliario y equipo está dañado o no aparece, se cobrará el valor de los mismos.

Firmas:

Firma y nombre del Solicitante

Firma y nombre de Persona Responsable

INFORME DE VIGILANCIA
CASA UNIVERSITARIA DE LA CULTURA "FLAVIO HERRERA"

Guatemala, ____ de _____ de 20 ____

Sr. (a) Coordinador (a): Atentamente le comunico a usted las siguientes generalidades ocurridas durante mi turno:

A. CONSIGNAS

Por favor marque con una "X" en la casilla correspondiente. Si es necesario hacer alguna observación, escriba en la casilla de observaciones, a la par del equipo u objeto correspondiente.

I. JARDÍN	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Farol			
1 Rótulo de metal			

II. CABINA DE VIGILANCIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Bomba electrohidráulica con su filtro			
1 Mesa larga de madera			
1 Teléfono blanco Panasonic			
1 Estufa eléctrica de 2 hornillas			
4 Lockers color negro			
1 Silla ejecutiva giratoria			
1 Silla de brazos color café			
33 Llaves de las instalaciones			

III. PÓRTICO	SI	NO	OBSERVACIONES
2 placas conmemorativas			
2 faroles coloniales			
2 carteleras			

IV. SALA DE ENTRADA	SI	NO	OBSERVACIONES
2 juegos de amueblados negros (2 sofás y 4 sillones)			
2 lámparas con ventilador			
1 espejo con marco dorado			
2 candeleros de pared			
3 fotografías de la familia Herrera, color blanco y negro con su marco			
1 pintura al óleo ilustrativa de la obra de Flavio Herrera			
3 cuadros de reconocimiento			

V. ÁREA DE CAFETERIA	SI	NO	OBSERVACIONES
1 mueble de madera para cafetería			
1 estantería de madera			
1 refrigerador plateado pequeño			
1 horno de microondas			
1 mesa multiusos de metal			
1 Ventilador con su control			
1 cafetera grande de aluminio (55 tazas)			
1 cafetera plástica (10 tazas)			
4 pichetes de vidrio			
40 vasos de vidrio			
46 tazas de loza grandes			
14 tazas pequeñas			
17 porcelanas			
3 azafates de metal			
4 floreros de vidrio			
1 cafetera de 40 tazas			
1 cenicero de vidrio			

VI. AUDITORIO	SI	NO	OBSERVACIONES
100 butacas			
7 mesas largas de madera			
24 sillas de brazos, color café			
1 escudo de la USAC con su marco			
1 extintor de incendios			
1 deshumecedor de ambientes			
1 pizarrón de fórmica con base de metal			

VII. CAMERINOS	SI	NO	OBSERVACIONES
2 secadores de manos			
2 lavamanos			
1 papelera			
1 espejo			
1 inodoro			
2 mangueras			
1 podadora de grama mecánica			

VIII. SERVICIOS SANITARIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
4 lavamanos			
4 inodoros			
1 mingitorio			
2 espejos grandes			
4 papeleras			
1 toallero			
2 secadores de manos			

IX. SALA DE LECTURA	SI	NO	OBSERVACIONES
2 mesas de fórmica			
1 mueble portatelevisor de metal			
1 televisor marca Sharp			
1 videograbadora			
1 escritorio de madera			
4 cuadros de reconocimiento			
1 pizarrón de fórmica			
2 pinturas al óleo con marcos dorados			
1 lámpara con ventilador			
1 fichero para biblioteca			
1 mueble auxiliar de fichero			

X. MUSEO	SI	NO	OBSERVACIONES
1 juego de comedor (1 mesa y 4 sillas)			
1 mesa hexagonal de madera			
1 banquito de mimbre			
1 base de madera			
1 mesa de noche con 2 gavetas y jaladores dorados			
1 silla torneada con tapiz bordado			
1 silla giratoria de madera			
2 escritorios de madera			
2 vitrinas de madera (contiene objetos de museo)			
2 bufeteras con espejos			
2 plateras que contienen objetos de museo			
1 licorera de madera labrada			
1 caja fuerte de metal			
1 refrigeradora blanca			
1 marimba simple			
1 máquina de coser			

MUSEO	SI	NO	OBSERVACIONES
2 columnas de madera			
2 máquinas de escribir (marca Royal y Everest)			
3 relojes con caja de madera			
1 busto de yeso			
1 pesa de cocina			
1 filtro para agua			
1 pedestal de cerámica			
1 vasija plateada alta			
1 diploma de honor de la Facultad de Derecho			
1 título de Abogado			
1 título de Notario			
1 lámpara de colgar con 5 pantallas			

Pasillo

1 cromo clásico con marco dorado			
1 cromo clásico con marco de madera			
4 cromos clásicos pequeños con marco de madera			
1 máscara de metal para colgar			

XI SALA PRINCIPAL	SI	NO	OBSERVACIONES
10 libreras con libros			
1 juego de sala torneado (2 butacas, 2 sillas y 1 mesa).			
1 juego de sala forrado de cuerina (1 sofá y 4 sillones)			
1 mesa auxiliar de madera			
1 mesa de madera rectangular torneada			
7 sillas de madera			
1 caja de radio antiguo			
5 cromos clásicos con su marco			
10 cromos de escritores con su marco			
2 cuadros de felinos con su marco			
1 extintor de incendios Kidde			
2 parlantes			
1 consola			
1 amplificador			
1 doble castera			
1 deshumecedor			
4 figuras de metal			
3 figuras de cerámica			

XII. SALA DE RECONOCIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1 Armario con puertas de vidrio (contiene objetos de museo)			
1 mesa extensible			
1 vitrina de mesa que contiene 13 medallas y membretes			
1 mesa pequeña con tabla.			
1 espejo con marco torneado de madera			
19 cuadros de reconocimiento			
1 plato de reconocimiento			
1 escritorio tipo secreter			

XIII. DORMITORIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1 ropero de dos puertas con objetos de museo			
1 cama de latón			
1 juego de 3 piezas en palo blanco (gavetero con espejo, mesa de 2 gavetas y mesa de noche alta)			
1 gavetero negro con espejo			

DORMITORIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1 repisa calada			
1 repisa con escudos			
1 sillón con brazos forrado			
1 escaparate que contiene 3 imágenes religiosas			
1 crucifijo			
3 cromos religiosos con su marco			
2 bancos negros			
1 lámpara de metal y vidrio			
2 valijas			
23 fotografías con su marco			
1 portarevistas de metal			

XIV OFICINA	SI	NO	OBSERVACIONES
1 escritorio de madera			
1 mesa para máquina de escribir			
1 máquina de escribir Brother			
3 archivos			
1 silla negra giratoria			
1 escritorio para computadora			
1 CPU			
1 monitor			
2 bocinas			
1 teclado			
1 mouse			
1 impresora marca EPSON			
1 máquina de escribir FACIT			
7 sillas de madera			
2 mesas de madera			

XV. BODEGA (NIVEL 1)	SI	NO	OBSERVACIONES
4 archivos de metal			
50 sillas plegables			
6 mesas redondas de fórmica			
1 pulidora marca Sterling			
1 silla gris con rodos giratoria			
1 silla gris fija con rodos			
1 horno microondas			
1 ataché			
1 tijera de podar con mango de madera			
1 aspiradora marca Pow-Vac			
1 pulidora marca Oreck			
1 pulidora marca Hoover			
1 cafetera marca West Bend de 55 tazas			
1 cafetera marca Mirro/Matic de 20 tazas			
1 cafetera marca Mirro/Matic de 10 tazas			
3 papeleras de metal			
2 botes de metal para basura			
1 impresora			
1 sumadora			
3 teléfonos beige			
1 cafetera			

XVI. BODEGA (NIVEL 2)	SI	NO	OBSERVACIONES
1 mesa pequeña de madera			
1 máquina de escribir eléctrica			
1 proyector de acetatos			

BODEGA (NIVEL 2)	SI	NO	OBSERVACIONES
1 proyector de diapositivas			
1 pantalla			
1 proyector antiguo y su bocina			
1 juego de cortinas rojo			
1 aparador sencillo			
4 micrófonos con sus respectivos cables conectores			
2 pedestales telescópicos			
3 pedestales de mesa			
1 rollo de cable			
Varios materiales e insumos de Almacén			
1 computadora (con su monitor)			
2 cables para parlantes			
1 máquina rotuladora			
1 teléfono beige			

XVII. PATIO INTERIOR	SI	NO	OBSERVACIONES
1 farol			
1 extintor de incendios Kidde			

B. NOVEDADES

Por favor llene el siguiente espacio, si en su turno ocurrieron hechos de suma importancia.

Atentamente,

Nombre del Vigilante que entrega:

Nombre del Vigilante que recibe:

f) _____

f) _____

Hora de salida: _____

Fecha de salida: _____

Hora de ingreso: _____

Fecha de Ingreso: _____