



## REGLAMENTO DE USO DEL ACTIVO FIJO

**CENTRO DE MULTISERVICIOS EDUCATIVOS – CEMSE**

# **REGLAMENTO DE USO DEL ACTIVO FIJO**

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

## CENTRO DE MULTISERVICIOS EDUCATIVOS – CEMSE

### REGLAMENTO DE USO DEL ACTIVO FIJO

#### I. ANTECEDENTES

El Centro de Multiservicios Educativos “CEMSE” es una obra de la Compañía de Jesús, sin fines de lucro, que trabaja bajo el amparo de la Resolución Ministerial N° 695 de 31 de julio de 1985, cuya finalidad es ofertar servicios de educación y salud a la población de escasos recursos de las ciudades de La Paz y El Alto.

Por lo tanto, al ser el CEMSE una institución sin fines de lucro, los recursos económicos con los que cuenta son limitados, por lo que obtener diferentes tipos de bienes implica un gran esfuerzo institucional que obedece a la necesidad de ofertar servicios de calidad, y la inclusión en el mundo de la innovación tecnológica.

Por lo tanto, la optimización del uso de los bienes de uso, debe ser normado mediante un “**Reglamento de Uso del Activo Fijo**”, como un instrumento que permita el seguimiento y control del mismo, en un periodo y espacio indicados.

#### II. OBJETIVO

Establecer mecanismos que coadyuven a regular el correcto uso, mantenimiento y conservación del Activo Fijo de la institución.

#### III. METODOLOGIA

El presente documento ha sido re elaborado en base al Reglamento vigente desde la gestión 2015, y a las necesidades actuales del CEMSE.

#### IV. CONSIDERACIONES GENERALES

##### ○ Responsabilidades

La Dirección Nacional a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, y esta a su vez a través de las Coordinaciones Regionales, son responsables del adecuado seguimiento y control físico de los activos fijos del CEMSE.

El personal en general, es responsable del cuidado de la infraestructura que ocupa y del activo fijo designado a sus funciones.

##### ○ Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será aplicado en todas las dependencias, nacional y regionales del CEMSE.

##### ○ Obligatoriedad

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'Vca', 'G', and 'Camacho']*

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la obligación de difundir a todo el personal de la institución y, de cumplir y hacer cumplir la presente normativa.

○ **Complementación**

El presente documento podrá ser complementado con Reglamentos de procedimientos acordes a las necesidades institucionales, que tengan su origen en el crecimiento y dinámica del CEMSE.

○ **Vehículos**

El grupo de activo fijo llamado “Vehículos” no está contemplado en este Reglamento debido a que, por su naturaleza, cuenta con uno específico.

**V. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO**

**CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN, EJEMPLOS, USO Y PROHIBICIONES**

**CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES GENERALES**

**CAPÍTULO III: TRANSITORIEDAD**



## CAPÍTULO I

### DE LA DESCRIPCIÓN, EJEMPLOS, USO Y PROHIBICIONES

#### 1. DESCRIPCIÓN, USO Y PROHIBICIONES DEL ACTIVO FIJO

##### 1.1. Informática

##### 1.1.1 Descripción del hardware institucional

Los equipos de las oficinas en general y salas de computación, cuentan al menos con los siguientes componentes:

- CPU Pentium, III, IV, Core Duo, Core 2 Duo, Core i3, Core i5 y Core i7
- Computadoras portátiles Core Duo, Core 2 Duo, Core i3, Core i5 y Core i7
- Monitores
- Teclado Multimedia
- Mouse óptico
- Impresoras en general
- Scanners
- Otros periféricos.

Además de lo indicado, se entiende como parte de equipos informáticos a las impresoras, conectores, cables, parlantes, audífonos y otros periféricos.

##### 1.1.2 Descripción del software institucional

Cada computador, de acuerdo a sus propias características tiene instalado el siguiente software:

- Sistema operativo en diferentes versiones
- Microsoft Office en diferentes versiones
- Word, Exel, Axes, Publisher, Outlook, Power point, etc.
- Software para lectura y escritura en PDF
- Software para comprimir archivos
- Varios tipos de antivirus
- Sistemas contables, de facturación, inventarios y control de asistencia
- Otros

##### 1.1.3 Redes

Las oficinas y aulas de la institución cuentan con:

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- Instalación de sistema de red (cables y cableductos)
- Instalación de Internet (servidores, switches, routers Ups's).

#### 1.1.4 Uso del Equipo de Computación

- Al iniciar la sesión con los equipos de computación tanto en aulas como oficinas se debe proceder de la siguiente manera:
  - ✓ Primero: encender el cortapicos
  - ✓ Segundo: encender el monitor
  - ✓ Tercero: encender el CPU
  - ✓ Cuarto: introducir el password
  - ✓ Quinto: ingresar por menú al programa deseado
- Al terminar la sesión en los equipos de computación tanto en aulas como en oficinas se debe proceder de la siguiente manera:
  - ✓ Primero: salir de los programas utilizados utilizando menú
  - ✓ Segundo: apagar el monitor
  - ✓ Tercero: apagar el cortapicos
- Al terminar la sesión, la persona solicitante del uso de aula de computación debe revisar que todos los equipos estén apagados y que todos los periféricos estén completos.

#### 1.1.5 Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

- 1.1.5.1 El uso de equipos de computación a personas ajenas a la institución, sean estos amigos personales o parientes.
- 1.1.5.2 Sacar de los ambientes del CEMSE el equipo de computación, salvo permiso de la autoridad correspondiente.
- 1.1.5.3 Realizar cobros directos por el uso de aulas de computación por parte de los docentes, practicantes y estudiantes. Todo pago por este servicio en la Regional La Paz debe ser canalizado por la administración. En el caso de la Regional de El Alto debe ser canalizado por el encargado autorizado.
- 1.1.5.4 Dejar las aulas de computación con los usuarios solos, debiendo permanecer en aula el docente solicitante durante toda la sesión.
- 1.1.5.5 Escupir, fumar, comer o beber en las aulas de computación.
- 1.1.5.6 Ingresar a las salas de informática con mochilas, maletines, bolsas u otros de esta índole, debiendo portar solamente material para tomar apuntes (papel y lápiz o bolígrafo).

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'D'el' and 'Genalio'.*

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

- 1.1.5.7 El ingreso al SETUP, por tratarse de un comando que puede dañar la configuración del sistema operativo.
- 1.1.5.8 Para el personal y/o usuarios cargar paquetes o programas no autorizados.
- 1.1.5.9 Uso de disquetes o Cd's antes de ser pasados por el detector de virus.
- 1.1.5.10 Dejar los cortapicos encendidos.
- 1.1.5.11 Utilizar los cortapicos para estufas, celulares, radios y otros. El uso de los cortapicos de un equipo de computación debe ser usado solo para los periféricos del equipo.
- 1.1.5.12 Los periféricos no deben ser conectados o desconectados cuando el CPU está encendido, esta operación conduce a ocasionar desperfectos en los equipos y periféricos.
- 1.1.5.13 Dejar el o los equipo de computación prendidos hasta el día siguiente o tofdo el fin de semana.
- 1.1.5.14 Los switches y routers de las aulas de computación no deben ser manipulados por el personal, ya que éstos son muy delicados.
- 1.1.5.15 La ruptura de las etiquetas de seguridad, esta acción conduce a la pérdida de garantía de la empresa proveedora de los equipos. Solo personal de mantenimiento y autorizado puede hacer esta operación.

## 1.2 Equipo de Comunicación

### 1.2.1 Ejemplos de Equipo de Comunicación

Se entiende por equipos de comunicación a los siguientes:

- ✓ Data show
- ✓ Retro proyectora
- ✓ Proyectora de diapositivas
- ✓ Amplificador de imagen
- ✓ Ecran
- ✓ Televisores
- ✓ Reproductor de videos (VHS-DVD)
- ✓ Filmadoras
- ✓ Cámaras fotográficas
- ✓ Editor de videos
- ✓ Radiograbadoras
- ✓ Reporteras
- ✓ Televisor con microscopio
- ✓ Otros

### 1.2.2 Ejemplos de Material de Comunicación

Se entiende por materiales de comunicación a los siguientes:

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'next' and several illegible signatures.*

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

- ✓ Videos educativos adquiridos
- ✓ Videos educativos elaborados en CEMSE
- ✓ DVD y VCD adquiridos o elaborados
- ✓ Cassettes educativos
- ✓ Diapositivas educativas
- ✓ Publicaciones del CEMSE
- ✓ Memorias fotográficas
- ✓ Memorias de diseños elaborados por esa área.

### 1.2.3 Instalación

Los equipos de comunicación serán instalados a requerimiento y autorización correspondientes.

### 1.2.4. Uso de Equipos y Materiales de Comunicación

El uso de los equipos y materiales audiovisuales deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.2.4.1 Ser solicitado por lo menos con 48 horas de anticipación al responsable de comunicación.
- 1.2.4.2 El responsable de comunicación deberá llevar un registro de entregas, anotando como mínimo los siguientes datos: unidad, aula, tipo de equipo, fecha, horario de uso, nombre y apellido del solicitante.
- 1.2.4.3 A partir de la entrega del equipo y/o materiales, la persona solicitante es responsable del mismo hasta su devolución, que debe ser en el mismo día.
- 1.2.4.4 La persona solicitante debe recibir el equipo en perfecto estado de funcionamiento, por lo que su devolución debe contemplar el mismo estado.
- 1.2.4.5 La proyección de videos a demanda, se los realizará solo en los salones audiovisuales.
- 1.2.4.6 Uso de Data shows y Laptops

El uso de los data shows debe ser realizado junto a laptops. Estos equipos tanto de comunicación como de computación se registrarán por la siguiente norma:

- ✓ Los data shows y laptops de la Regional La Paz, deben permanecer en las oficinas de la Gerencia de Administración y Finanzas. En la Regional El Alto deben permanecer en las oficinas de las coordinaciones.
- ✓ La solicitud de estos equipos deberá ser efectuada con al menos 48 horas de anticipación a su uso.
- ✓ Se deberá registrar el día, hora y aula donde se llevará el equipo.
- ✓ La persona solicitante y el responsable de comunicación son los responsables del equipo, mientras este no sea devuelto a las correspondientes oficinas.
- ✓ El equipo debe ser devuelto una vez terminada la actividad.
- ✓ El uso de estos equipos queda restringido a las siguientes actividades:

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Alex', 'Dulce', 'M/B', and 'García'.*

<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

Actividades o Tareas	Cantidad de participantes
Presentaciones a financiadores	
Reuniones de Directorio	
Seminarios, talleres o eventos de carácter interinstitucional o internacional	
Diplomados	>= 50 participantes
Talleres con profesores	>= 50 participantes
Talleres con padres de familia	>= 50 participantes
Talleres con estudiantes	>= 50 participantes

El uso de este equipo debe estar justificado plenamente por la calidad de la temática a ser expuesta y la magnitud del taller o evento.

### 1.2.5 Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

- 1.2.5.1 Sacar los equipos de comunicación de los predios institucionales, sin la autorización de la Dirección Nacional
- 1.2.5.2 Dejar los equipos en aulas, debiendo estos ser devueltos al responsable de comunicación y este a las oficinas respectivas en el tiempo establecido
- 1.2.5.3 Permitir manejo de equipos a personas ajenas a la institución
- 1.2.5.4 Hacer uso de estos equipos para fines personales.
- 1.2.5.5 Dejar encendidos los equipos de comunicación hasta el día siguiente o todo el fin de semana.

### 1.3 Equipos de Salud

#### 1.3.1 Detalle de Equipo de Salud

- ✓ Ecógrafo
- ✓ Sillas dentales
- ✓ Pupineles
- ✓ Pantoscopios
- ✓ Laringoscopios
- ✓ Tensiómetros
- ✓ Estetoscopios
- ✓ Negatoscopios
- ✓ Tanque de oxígeno
- ✓ Equipo de emergencias
- ✓ Instrumental médico





- ✓ Instrumental odontológico
- ✓ Equipo de laboratorio clínico

### 1.3.2 Uso de los equipos de salud

El uso de los equipos de salud por las características propias del servicio, tiene un carácter de exclusividad de uso de un profesional en particular, por lo que la reglamentación tiene también un carácter particular.

Por lo que los profesionales en salud deben tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los médicos, son responsables del buen uso y funcionamiento del ecógrafo y de instrumentos como laringoscopios, tensiómetros, pantoscopios y otros a su cargo.
- ✓ Los odontólogos, son los responsables del buen uso y funcionamiento de las sillas dentales, del equipo de rayos "X" de dental y del instrumental odontológico a su cargo.
- ✓ Las enfermeras son responsables del buen uso y funcionamiento de los pupineles, del instrumental médico y de que los activos fijos en general se encuentren dentro de la institución ya que mediante la esterilización del instrumental médico-odontológico, revisan que todo esté completo.
- ✓ La encargada de laboratorio clínico es la responsable del buen uso y funcionamiento de los equipos a su cargo.
- ✓ La institución tiene la obligación de efectuar un mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo será procedente solo si un repuesto ha cumplido con su vida útil.
- ✓ Los desperfectos que tengan como causa la rotura o mal uso de estos equipos serán de la responsabilidad de los profesionales en salud.
- ✓ Si la causa de estos desperfectos es comprobada como negligencia, el costo de reparación será cargado a los responsables.

### 1.3.3 Prohibiciones

1.3.3.1 Usar equipos y/o instrumental con fines particulares.


1.3.3.2 Sacar equipos y/o instrumental sin la expresa autorización de la Dirección Nacional.

## 1.4 Edificaciones y Terrenos

1.4.1 Identificación de las Edificaciones:

Las edificaciones son las construcciones en toda su dimensión (oficinas, consultorios, aulas, laboratorios etc.) en todos los predios pertenecientes al CEMSE.

1.4.2 El uso y cuidado de estos activos debe seguir las siguientes normas.



<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

- ✓ El personal que haga uso de un ambiente de educación, debe velar para que las paredes no sean rayadas o pintadas con ningún tipo de leyenda clase por parte de los participantes en capacitaciones y/o talleres.
- ✓ El personal de salud debe velar por que los usuarios del servicio, no pintarrajeen ni ensucien las paredes con sus zapatos y manos.
- ✓ La institución tiene la obligación de tener personal que tenga la función de efectuar la limpieza de ambientes, sin embargo, esto no limita la iniciativa del personal a colaborar con este trabajo.

#### 1.4.3 Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

- 1.4.3.1 Hacer uso indebido de todos los ambientes de la institución ya sean nacionales o regionales, en actividades particulares como ser: actividades sociales, académicas por parte de terceros, encuentros deportivos, sin la expresa y correspondiente autorización.
- 1.4.3.2 Realizar construcciones, demoliciones, movimientos de tierra y otro tipo de cambios en la infraestructura del CEMSE.
- 1.4.3.3 Tener en poder documentos como ser títulos de propiedad, folios reales, certificados de catastro, planos de los inmuebles, y cualquier otro, que acrediten la propiedad de la infraestructura perteneciente al CEMSE, salvo instrucción expresa de la Dirección Nacional.

#### 1.5 Muebles y enseres

##### 1.5.1 Identificación de Muebles

Se entiende por muebles, a los activos destinados a como: estantes, escritorios, mesas, sillas, gaveteros y otros.

##### 1.5.2 Identificación de Enseres

Se entiende por enseres a los accesorios destinados para algún fin, tales como cables, extensores, cortapicos, ventiladores y otros.

##### 1.5.3 Uso y cuidado de los Muebles y Enseres

El personal del CEMSE, debe usar y cuidar el mobiliario. También debe ocuparse de que los usuarios externos (visitantes) hagan lo propio especialmente cuando se realizan capacitaciones, talleres o diferentes tipos de eventos. Los cortapicos deben ser utilizados solo con los periféricos de los equipos de computación.

##### 1.5.4 Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:



<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

- 1.5.4.1 Sacar muebles y/o enseres de las instituciones sin la expresa autorización de la Dirección Nacional
- 1.5.4.2 Pintar o rayar los muebles con leyendas de ninguna clase
- 1.5.4.3 Realizar cambios o deformaciones en los muebles haciendo que los mismos no sirvan para el propósito con el que fueron adquiridos o donados.
- 1.5.4.4 Enchufar estufas, celulares, radios u otros en los cortapicos.

## 1.6 Herramientas y Equipo de Laboratorio

### 1.6.1 Definición de Herramientas

Se entiende por herramientas a todo bien generalmente metálico, destinado a facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere una cierta fuerza con el objetivo de desarrollar las actividades de la institución.

### 1.6.2 Ejemplos de herramientas

- Soldadores
- Multitesters digitales
- Maletín con cautín (14 piezas)
- Torno para madera
- Balanza industrial
- Transformador de voltaje
- Escalera metálica
- Otros más comunes.

### 1.6.3 Ejemplos de Equipo de Laboratorio

- Balanza de medición de peso y talla seca
- Microscopios binoculares eléctricos
- Microscopios electrónicos monoculares
- Balanzas de precisión
- Kits de mecánica
- Cañón para microscopio – amplificador de imagen
- Motor pequeño para educación (kits Robótica)
- Kits de Robótica
- Otros

### 1.6.4 Uso de Herramientas y Equipo de Laboratorio



<u>Versión:</u> 1.0	<u>Fecha de aprobación:</u> 18 Julio 2018	<u>Documento de Aprobación:</u> Acta de la 2da Reunión Ordinaria de Directorio
------------------------	--	--

El personal del CEMSE debe usar y cuidar tanto Herramientas como el Equipo de Laboratorio. También debe ocuparse de que los usuarios externos (visitantes) del laboratorio hagan lo propio.

#### 1.6.5 Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido sacar herramientas y/o equipo de laboratorio de los ambientes del CEMSE sin la expresa autorización de la Dirección Nacional

### 1.7 Equipo de Oficina

#### 1.7.1 Definición de Equipo de Oficina

Se entiende por Equipo de Oficina a todos aquellos activos fijos que tienen características electromecánicas vale decir que cuentan con cierta tecnología y en su mayoría funcionan con corriente eléctrica.

#### 1.7.2 Detalle del Equipo de Oficina

- Fotocopiadoras
- Central telefónica
- Terminales telefónicas
- Pizarra de impresión
- Pica-papeles
- Estabilizadores de voltaje
- Otros

#### 1.7.3 Uso del Equipo de Oficina

El personal del CEMSE usar y cuidar el Equipo de Oficina puesto que representa un medio para desarrollar las tareas y actividades cotidianas.

#### 1.7.4 Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

- 1.7.4.1 Sacar equipo de oficina de los ambientes del CEMSE sin la expresa autorización de la Dirección Nacional
- 1.7.4.2 Utilizar el equipo de oficina para fines personales o particulares
- 1.7.4.3 Permitir manejar el equipo de oficina a personas ajenas al CEMSE
- 1.7.4.4 Dejar el equipo de oficina prendido hasta el día siguiente o todo el fin de semana.

## CAPITULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES

#### 2 RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y PENALIZACIONES

##### 2.1 Responsabilidades del personal

Todo el personal de la institución en forma general y sin excepciones, es responsable del uso y cuidado de la infraestructura y todo el activo fijo en general que se encuentra en las aulas, consultorios y oficinas, debiendo velar por el buen uso y conservación de los mismos.

2.1.1 En caso de presentarse cualquier problema técnico en el software, el hardware y/o instalación eléctrica o de red, debe comunicarse en forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, Administración Regional o a las Coordinaciones correspondientes en el caso de la Regional El Alto.

2.1.2 En caso de presentarse robo o daño ocasionado por el usuario, se debe comunicar en forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, Administración Regional o a las Coordinaciones correspondientes en el caso de la Regional El Alto.

2.1.3 El personal que en un momento dado, esté haciendo uso de aulas, es el responsable del mismo, del mobiliario y de los equipos que se encuentran usando. Por lo que terminada la sesión debe hacer entrega del aula o aulas, con equipos apagados, mesas y sillas ordenadas, además debe asegurarse de que tanto las ventanas como puertas estén correctamente cerradas y que no existan daños en los muebles o equipos.

2.1.4 El personal que en un momento dado, esté haciendo uso de las aulas de computación debe cerciorarse de que los usuarios conocen las prohibiciones que se contemplan en el presente documento.

2.1.5 Los docentes que necesiten hacer uso de las aulas de computación en la Regional La Paz, deberán presentar sus planificaciones debidamente autorizadas por sus coordinaciones, con 72 horas de anticipación a la encargada de las aulas de computación. En el caso de la Regional de El Alto, las planificaciones deben ser entregadas a sus coordinaciones.

2.1.6 Los encargados de las aulas de computación tanto en La Paz como en la Regional El Alto tienen la obligación de llevar un registro del uso de las aulas.

##### 2.2 Sin responsabilidad del personal

No es responsabilidad del personal la presencia de desperfectos atribuibles a:

2.2.1 La mala instalación de software por parte del proveedor (equipos informáticos)

2.2.2 Desperfectos de fabricación (equipos informáticos, de comunicación y salud)

2.2.3 Fenómenos naturales y/o problemas eléctricos.

### 3 OBLIGACIONES DEL CEMSE

#### 3.1 Mantenimiento preventivo y correctivo

El CEMSE tendrá la obligación de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente de los activos fijos, que incluye limpieza y cambio de partes, cuando por el cumplimiento de su tiempo de vida útil así lo requieran. Este mantenimiento no cubre desperfectos ocasionados por la presencia de virus, uso flash memories o Cd's de juegos (en caso de equipo s de computación), constante traslado de equipos de un ambiente a otro, uso de software no autorizado y en general, inadecuado manejo de los activos.

#### 3.2 Control del Activo Fijo

El CEMSE deberá controlar el Activo Fijo identificándolo mediante un sistema de codificación individual, el cual esté inscrito en el Inventario y adjunto al mismo bien, dependiendo de sus características y/o naturaleza.

El Inventario del Activo Fijo deberá estar agrupado por tipo o grupos y contener la siguiente información:

- a. Código de identificación individual
- b. Descripción (medidas, color, marca, modelo, número de serie, etc.) según el tipo de activo
- c. Ubicación
- d. Fecha del alta
- e. Costo histórico
- f. Tasa de depreciación y Tiempo de vida útil
- g. Tiempo de vida útil restante (en meses)
- h. Valor residual (o valor en libros)
- i. Practicar revalúos técnicos de acuerdo a necesidad de la institución
- j. Otros que la Dirección considere importantes.

### 4 SANCIONES

Siendo las coordinaciones, responsables de área y/o proyectos, las personas encargadas de desarrollar la mayor parte de los proyectos y/o programas, éstas junto a su personal dependiente y de acuerdo al grado de culpabilidad, serán sancionados con el cargo de los costos incurridos por:

- 4.1 Robos (en caso de dejar aulas y oficinas abiertas y sin personal responsable)
- 4.2 Daños ocasionados por negligencia o mal uso del Activo Fijo en general.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Act', 'On', 'MT', '2', 'H', and a large signature]*

**CAPÍTULO III**  
**DE LA TRANSITORIEDAD**

**5 TRANSITORIEDAD**

El presente documento podrá ser revisado y cambiado de acuerdo a las necesidades institucionales, emergentes del crecimiento y dinámica del CEMSE.

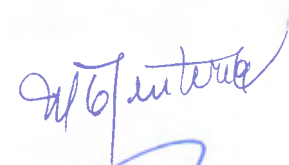
P. Ramón Alaix Busquet S.J.

x 

Lic. Rodney Pereira Maldonado

x 

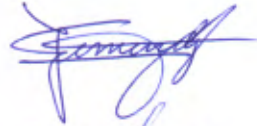
Dra. Cristina Rentería Villegas

x 

Dr. Antonio Caballero Romero

x 

Lic. Jorge Fernández Carrasco

x 

P. Sergio Camacho Calderón S.J.

x 