



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 1 de 8

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Proporcionar un espacio adecuado para proteger de las inclemencias del clima a los participantes de las actividades.

#### 1.2 Alcance

Para actividades planificadas por la institución dentro y fuera de esta, utilizados en ferias, mascaradas, charlas, presentaciones culturales, deportivas, académicas.

### 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Solicitud de bienes y servicios:** Trámite que se debe realizar en el Departamento de Servicios Operativos por medio de una solicitud donde se especifique los detalles de la actividad a realizar, por medio del sitio web: <http://servidorweb/som/vistas/indexsom.aspx>

**2.2 Alimentación eléctrica:** Instalación de cableado eléctrico que se realiza dentro del toldo para suministrar fluido eléctrico e iluminación.

**2.3 Toma de agua potable:** Instalación de tuberías de agua potable para consumo humano cercano al toldo.

### 3 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Solicitante:

**3.1.1** Solicitar el uso de los toldos institucionales por medio de una solicitud al Departamento de Servicios Operativos.

**3.1.2** Si son insuficientes los toldos institucionales para la actividad, solicitar el préstamo a otra institución o alquilar el toldo por medio de la Unidad de Proveeduría institucional.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 2 de 8

**3.1.3** Solicitar el transporte ya sea institucional o contratado, donde se requiera para el traslado y devolución de los toldos.

**3.1.4** Coordinar fecha, lugar y hora de recolección y devolución del toldo.

**3.1.5** Coordinar ubicación del toldo(s) según croquis.

**3.1.6** Reportar cualquier anomalía en el uso de los toldos a la Jefatura de Servicios Operativos.

**3.1.7** Reportar anomalías presentadas a la Unidad de Proveeduría en caso de alquiler de los toldos.

### **3.2 Jefatura Departamento de Servicios Operativos:**

**3.2.1** Coordinar solicitudes de uso de toldos.

**3.2.2** Asigna al encargado de conserjería las fechas y lugares de acomodo.

### **3.3 Unidad de Conserjería:**

**3.3.1** Cargar y descargar toldos si amerita traslado fuera de la institución.

**3.3.2** Realizar inventario de las partes móviles del toldo(s) a la entrega y devolución del mismo.

**3.3.3** Armado y desarmado de toldos.

**3.3.4** Reparación de piezas móviles de los toldos si existen daños menores.

### **3.4 Unidad de Mantenimiento:**

**3.4.1** Instalación eléctrica dentro del toldo.

**3.4.2** Desinstalación de la parte eléctrica del toldo.

**3.4.3** Instalación de toma de agua si es requerida.

**3.4.4** Desinstalación de toma eléctrica.

### **3.5 Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional:**

**3.5.1** Revisa el croquis y verifica aspectos de seguridad y aplicación de la Ley 7600.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 3 de 8

### **3.6 Unidad Móvil Institucional:**

**3.6.1** Desplazarse al lugar donde se encuentra los toldos el día y hora especificada en la solicitud, para su retiro y devolución.

### **3.7 Unidad de Proveeduría:**

**3.7.1** Recibir y procesar solicitudes de alquiler.

**3.7.2** Realizar adjudicaciones de alquiler de toldos.

**3.7.3** Comunicar al proveedor fecha y lugar del evento así como su retiro.

**3.7.4** Informar al solicitante el proveedor adjudicado.

**3.7.5** Procesar reportes de anomalías presentadas.

### **3.8 Proveedor:**

**3.8.1** Proveer del bien solicitado.

**3.8.2** Ubicar el toldo donde corresponda según croquis especificado por el solicitante.

**3.8.3** Retirar el toldo finalizada la actividad.

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** Instructivo de armado de toldos.

**4.1.2** Procedimiento de solicitud de bienes y servicios

### **4.2 Referencias externas**

**4.2.1** [Ley 7600 de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.](#)

**4.2.2** [Código eléctrico de Costa Rica](#)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 4 de 8

### 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El solicitante tiene una necesidad de utilización de toldos para una actividad institucional, para esto debe desarrollar el siguiente procedimiento:

**5.1** Debe realizar una solicitud por medio del sitio web:  
<http://servidorweb/som/vistas/indexsom.aspx>

#### **5.2 La secretaria de Servicios Operativos:**

**5.2.1** Recibe solicitudes, la jefatura del departamento da el visto bueno, y agenda el trabajo según el día y la hora.

**5.2.2** Valora si la cantidad solicitada de toldos está disponible e informa al solicitante si hay que solicitar el prestado de toldos o alquilar algunos para el día del evento.

#### **Solicitud de toldos a instituciones públicas**

#### **5.3 Si no hay toldos disponibles para la fecha y hora de la actividad:**

**5.4** El solicitante solicita a otra institución pública el préstamo gratuito de la cantidad de toldos faltante.

**5.5** La institución pública valora la solicitud y presta o no los toldos.

**5.6** Si el préstamo es positivo, dependiendo de la institución transporta y arma los toldos en el lugar requerido.

**5.7** El operador móvil institucional se desplaza con los compañeros de mantenimiento y conserjería, al lugar donde se encuentra los toldos el día y hora especificada en la solicitud, para su retiro y devolución.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 5 de 8

### 5.8 Los compañeros de conserjería:

**5.8.1** A la hora de retirar los toldos ya sean en diferentes instituciones públicas o los propios institucionales, realizan un levantamiento de inventario de las diferentes piezas del toldo así como las cantidades recibidas, generando una lista de cotejo Inventario de salida de activos asignados al Departamento de Servicios Operativos, generando un documento de **"FA-UCO-01 Lista de cotejo de partes móviles de toldos"**.

**5.8.2** Se trasladan al lugar de armado de toldos y ejecutan el **"Instructivo de armado de toldos"**.

### Solicitud de toldos por medio de la Unidad de Proveduría

#### 5.9 El solicitante:

**5.9.1** Si no se cuenta con la cantidad de toldos requerida, realizar una solicitud de bienes y servicios para alquilar los toldos faltantes, activando el **Procedimiento de solicitud de bienes y servicios**.

**5.9.2** Si se cuenta con la cantidad de toldos se debe saber si se necesita transporte para los mismos.

**5.9.3** Si el punto anterior es positivo, se analiza si los toldos pueden ser transportados en los vehículos institucionales, de no ser así se requiere contratar transporte privado ejecutando nuevamente el **Procedimiento de solicitud de bienes y servicios**.

**5.9.4** Si los toldos si pueden ser transportados en los vehículos institucionales se realiza la solicitud de uso de vehículo el día de retiro y devolución de los toldos.

**5.9.5** La secretaria del Departamento de Servicios Operativos recibe y traslada a la jefatura para procesar la solicitud y asignar vehículo, chofer y personal para carga y descarga de toldos.

**5.9.6** Los compañeros de Conserjería se trasladan al lugar de armado de toldos y ejecutan el **"Instructivo de armado de toldos"**.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 6 de 8

**5.10** Si el toldo necesita alimentación eléctrica o/y instalación de toma de agua potable, el solicitante debe realizar una solicitud de mantenimiento por medio del formulario web: <http://servidorweb/som/vistas/indexsom.aspx>.

**5.11** La Unidad de Mantenimiento realiza la instalación eléctrica requerida o la instalación de toma de agua potable si es requerida.

**5.12** Finalizada la instalación la persona encargada de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional da el visto bueno al croquis y verifica aspectos de seguridad y aplicación de la Ley 7600.

### **Al finalizar la actividad:**

**5.13** Los compañeros de la Unidad de Mantenimiento realizan la desinstalación eléctrica y desconexión de la toma de agua si existiesen.

**5.14** Los compañeros de la Unidad de Conserjería desensamblan los toldos y los traslada al CUC o a la institución que los preste.

**5.15** Realizan nuevamente un cotejo de entrega según el formulario **"FA-UCO-01 Lista de cotejo de partes móviles de toldos"**.

## **6 ANEXOS**

**6.1** "FA-UCO-01 Lista de cotejo de partes móviles de toldos".

## **7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO**

**7.1** Espacio adecuado para desarrollo de actividades en las ferias.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 7 de 8

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Tramite de solicitud de servicio.	5 minutos	Solicitante
En caso de alquiler de toldos la solicitud.	30 días antes de la actividad	Solicitante
Duración para obtener los toldos por medio de alquiler.	15 días	Unidad de Proveeduría
Si el toldo es suministrado por una institución externa hacer la solicitud al menos.	30 días naturales	Solicitante
Inventario de partes móviles de los toldos.	15 minutos por toldo	Solicitante u operador móvil, algunos casos conserjes
Armado de toldos	1 hora	Conserjería
Instalación eléctrica y/o instalación de toma de agua.	2-3 horas por toldo	Encargado de mantenimiento
Desensamble eléctrico y de tuberías.	30 minutos	Encargado de mantenimiento
Desensamble y acomodo de toldos	1 hora 30 minutos.	Conserjería

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizado</b>
1	24/10/2018	-	Creación del procedimiento y oficializado mediante el oficio DAF-567-2018	Evelyn Leitón <b>Jefatura</b> <b>Departamento</b> <b>Servicios</b> <b>Operativos</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UCO-01</b>	<b>Procedimiento para la gestión de toldos para actividades</b>	Fecha de emisión: 16/11/2018
Versión 1		Página: 8 de 8

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Edwin Jiménez <b>Encargado de la Unidad de Conserjería</b>		Evelyn Leitón <b>Jefatura Departamento Servicios Operativos</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
24/10/2018		15/11/2018	16/11/2018