



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TOLDOS PARA ACTIVIDADES**

Versión 2

**Código:** PA-UCO-01

**Última actualización:** 21/08/2025

**Dependencia principal:** Departamento de Servicios Operativos

**Dependencias involucradas:** Todas las dependencias institucionales

## OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

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

### Alcance

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

## TERMINOLOGÍA

### 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>

### Alimentación eléctrica:

Instalación de cableado eléctrico que se realiza dentro del toldo para suministrar fluido eléctrico e iluminación.

### Toma de agua potable:

Instalación de tuberías de agua potable para consumo humano cercano al toldo.

## RESPONSABILIDADES

### Solicitante:

- Solicitar el uso de los toldos institucionales por medio de una solicitud al Departamento de Servicios Operativos.
- 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 Proveduría institucional.
- Solicitar el transporte ya sea institucional o contratado, donde se requiera para el traslado y devolución de los toldos.
- Coordinar fecha, lugar y hora de recolección y devolución del toldo.
- Coordinar ubicación del toldo(s) según croquis.
- Reportar cualquier anomalía en el uso de los toldos a la Jefatura de Servicios Operativos.
- Reportar anomalías presentadas a la Unidad de Proveduría en caso de alquiler de los toldos.

### Jefatura Departamento de Servicios Operativos:

- Coordinar solicitudes de uso de toldos.
- Asigna al encargado de conserjería las fechas y lugares de acomodo.

### Unidad de Conserjería:

- Cargar y descargar toldos si amerita traslado fuera de la institución.
- Realizar inventario de las partes móviles del toldo(s) a la entrega y devolución del mismo.
- Armado y desarmado de toldos.
- Reparación de piezas móviles de los toldos si existen daños menores.

### Unidad de Mantenimiento:

- Instalación eléctrica dentro del toldo.
- Desinstalación de la parte eléctrica del toldo.
- Instalación de toma de agua si es requerida.
- Desinstalación de toma eléctrica.

### Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional:

- Revisa el croquis y verifica aspectos de seguridad y aplicación de la Ley 7600

### Unidad Móvil Institucional:

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

### Unidad de Proveduría:

- Recibir y procesar solicitudes de alquiler.
- Realizar adjudicaciones de alquiler de toldos.
- Comunicar al proveedor fecha y lugar del evento, así como su retiro.
- Informar al solicitante el proveedor adjudicado.
- Procesar reportes de anomalías presentadas.

**Proveedor:**

- Proveer del bien solicitado.
- Ubicar el toldo donde corresponda según croquis especificado por el solicitante.
- Retirar el toldo finalizada la actividad

**REFERENCIAS**

**Referencias internas**

1. Instructivo de armado de toldos.
2. Procedimiento de solicitud de bienes y servicios

**Referencias externas**

1. Ley 7600 de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
2. Código eléctrico de Costa Rica

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Realizar el trámite de solicitud de servicio.	5 minutos	Solicitante
En caso de alquiler de toldos se debe hacer a través de compras públicas por la Proveeduría.	30 días antes de la actividad	Solicitante
Si el toldo es suministrado por una institución externa hacer la solicitud del servicio al menos un mes de anticipación.	30 días naturales	Solicitante
Realizar inventario de partes móviles de los toldos.	15 minutos por toldo	Solicitante u operador móvil, algunos casos conserjes
Realizar el armado de toldos.	1 hora	Conserjería
Realizar la instalación eléctrica y/o instalación de toma de agua.	2-3 horas por toldo	Encargado de mantenimiento
Realizar el desensamble eléctrico y de tuberías.	30 minutos	Encargado de mantenimiento
Realizar el desensamble y acomodo de toldos.	1 hora 30 minutos	Conserjería

**ANEXOS**

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

**RIESGOS ASOCIADOS**

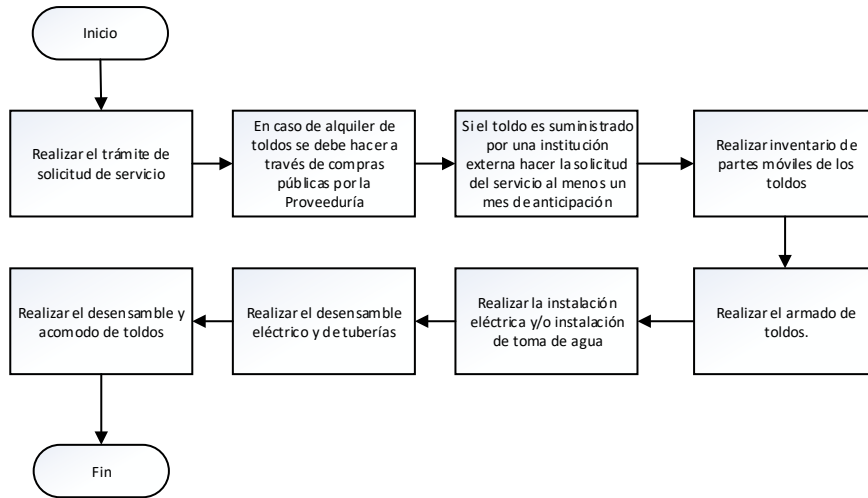
1. Riesgos de posibles daños físicos en el personal que instala y desinstala los toldos.
2. Posible riesgo de electrocución.
3. Es posible levantar toldos o estructuras sin la técnica adecuada provocando lesiones.
4. Falta de comunicación en la solicitud de los toldos.

**PRODUCTO RESULTANTE**

Espacio adecuado para desarrollo de actividades en las ferias

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Procedimiento de gestión de toldos



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
24/10/2018	Creación del procedimiento y oficializado mediante el oficio DAF-567-2018	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura Departamento Servicios Operativos</b>
21/08/2025	Actualización del documento	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura Departamento Servicios Operativos</b>

## CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Modificado	Franklin Sandoval Aguilar <b>Coordinador de Conserjería</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	
Avalado	Evelyn Leitón Rojas <b>Jefatura Departamento Servicios Operativos</b>	
Aprobado	Karen Morales Brenes <b>Directora a.i. Administrativa Financiera</b>	