



1. Recuadro de identificación			
	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 1 de 14	

## 2. Propósito

Establecer lineamientos que permitan una administración responsable y eficiente de los Auditorios Institucionales Clodomiro Picado Twight en el Campus Omar Dengo y Cora Ferro Calabrese en el Campus El Higuero, así como describir los procesos para la solicitud de los espacios, verificación, supervisión, servicios brindados, contribuciones económicas (costos de mantenimiento) y responsabilidades ante daños que se produzcan a las instalaciones o equipos institucionales prestados.



## 3. Alcance

Usuarios de toda unidad académica y administrativa de la Universidad Nacional relacionados con el quehacer universitario.

## 4. Documentos normativos y de referencia

Son un conjunto de normas, decretos y reglamentos, nacionales e institucionales, que delimitan este procedimiento e instauran la forma en que deben desarrollarse las acciones:

1. La reglamentación regulatoria consultada para el uso del inmueble institucional se denomina: Reglamento de Uso de las Instalaciones de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en La UNA-GACETA 9-2009 del 5 de junio del 2009.
2. Para el control y supervisión del ruido permitido en el desarrollo de eventos, en el auditorio institucional, Campus El Higuero, se considera lo determinado en el Decreto Ejecutivo No. 10541-TSS. Reglamento de Control de Ruidos y Vibraciones, aprobado por el presidente de la República, publicado en La Gaceta N°. 181 del 27 de setiembre de 2017.

1. Recuadro de identificación			
	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <i>“Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales”</i>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
		<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 2 de 14	

3. Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en La UNA-GACETA 7-2015 del 10 de abril de 2015.



4. Protocolo de seguridad humana para aplicar en sitios de reunión pública, elaborado por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA), el cual se puede descargar en la siguiente dirección:  
[http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com\\_remository&Itemid=57&func=select&id=7](http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=57&func=select&id=7).

5. Protocolo general para la atención de emergencias en la Universidad Nacional, elaborado por la Comisión Institucional para la Preparación y Atención de Emergencias (CIEUNA), el cual se puede descargar en la siguiente dirección:  
[http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com\\_remository&Itemid=57&func=select&id=7](http://www.cieuna.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=57&func=select&id=7).

## 5. Glosario de términos



- **Actividades internas:** entiéndase como actividades desarrolladas por instancias universitarias.
- **Activo fijo institucional:** en la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.
- **Activos intangibles:** activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, licencias de software, entre otros. Con una vida útil mayor a un período económico.
- **Activos tangibles:** son los bienes inmuebles, edificaciones, equipo y muebles en general, que posee la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al parámetro económico.
- **Auditorio:** sala o local de gran capacidad especialmente acondicionado para la celebración de conferencias, coloquios, conciertos, espectáculos, etc.
- **Aulas:** sala de un centro de enseñanza donde se imparten clases o se realizan actividades de capacitación, así como talleres, reuniones de coordinación, entre otras actividades.

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
	<b>Número de página:</b> 3 de 14		

- **Persona responsable:** aquella que asume los resultados de las decisiones que acepte o tome, asignada para estar presente en la actividad.
- **Persona superior jerárquica:** aquella con personal a su cargo y autoridad administrativa sobre él, con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- **Usuario/a:** persona que usa habitualmente un servicio.





1. Recuadro de identificación			
	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	Código: UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		Fecha: mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	Número de versión: 2	
		Número de página: 4 de 14	

## 6. Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Analiza los servicios ofrecidos en los auditorios institucionales y aulas.	<p><b><u>Auditorio Institucional Cora Ferro Calabrese, Campus El Higerón</u></b></p> <p>1.1 Cuenta con una capacidad para 1000 (mil) personas, o bien, para dos grupos de 500 (quinientas) personas dividiendo el espacio.</p> <p>1.2 Cuenta con 4 salas, con capacidad cada una de 35 personas y se ajusta a según la necesidad.</p> <p>1.3 Horario de uso del auditorio y las aulas es de 8:00am a 9:00pm.</p> <p>1.4 Se reservará un máximo de 50 espacios de parqueo, con previa solicitud.</p> <p>1.5 Coloca el servicio de catering únicamente en el lobby y su ingreso será siempre por el sótano, según instructivo de instalación de catering service, UNA-VADM-INST-20-2020.</p> <p>1.6 Cuenta con 9 espacios de parqueo en el sótano, de los cuales dos son para zona de carga y descarga y los demás disponibles para los organizadores del evento.</p> <p>1.7 Existe en total 7 espacios de parqueo general para uso de personas con discapacidad.</p> <p><b><u>Auditorio Institucional Clodomiro Picado Twilight, Campus Omar Dengo</u></b></p> <p>1.8 Cuenta con una capacidad para 230 (doscientas treinta) personas.</p>	<p>Persona responsable de la actividad</p> <p>Persona superior jerárquica</p>

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 5 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	1.9 Horario de uso del auditorio de 8:00am a 9:00pm.  1.10 Tome en consideración que no se cuenta con espacios de parqueo.  1.11 Gestiona ante el Decanato de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN), en caso de requerir ubicar un catering service. El espacio para utilizar es el que se encuentra entre la FCEN y el Auditorio Clodomiro Picado, bajo techo.	
2. Verifica el cobro monto económico por mantenimiento del auditorio.	2.1 Considera el costo del monto por mantenimiento para <u>actividades con fines de lucro institucionales</u> :  2.1.1 Proyectos y ventas de servicio: cancela el monto por el costo de mantenimiento por hora solicitado, así como, el pago de las horas previo al evento y después del evento para el montaje o desmontaje de escenarios.  2.2 Considera el costo del monto por mantenimiento para <u>actividades sin fines de lucro institucionales</u> :  2.2.1 No se deberá cancelar ningún monto económico para actividades sin fines de lucro institucionales siempre y cuando la actividad se desarrolle entre las 7:00 y las 17:00 horas.  2.2.2 Cuando la actividad finalice después de las 17:00 horas, la Vicerrectoría de Administración se reserva el derecho de admisión y analizará cada solicitud de forma discrecional, para determinar si procede con el cobro del costo de mantenimiento estipulado, según cada evento en específico.	Persona responsable de la actividad  Persona superior jerárquica



## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 6 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
3. Solicita autorización para uso del auditorio institucional.	3.1 Elabora oficio de solicitud, con al menos 30 días de antelación al desarrollo del evento.  3.2 Detalla en el oficio la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre de la actividad.</li> <li>➤ Fechas de la actividad.</li> <li>➤ Hora de inicio y finalización de la actividad.</li> <li>➤ Persona responsable de la actividad, número de teléfono, correo electrónico, unidad a la cual pertenece.</li> <li>➤ Objetivo de la actividad, especificar el costo de la inscripción en los casos que proceda, así como la cantidad de participantes.</li> <li>➤ Equipo y mobiliario que requiere, así como la cantidad de aulas a utilizar en los casos que sea necesario. Indicar si brindarán a los asistentes servicio de alimentación.</li> <li>➤ Señala si el evento a desarrollar conlleva acto cultural.</li> <li>➤ Especifica si el evento se debe transmitir en vivo.</li> </ul> 3.3 Presenta oficio firmado, a través del sistema AGDe, o bien en la ventanilla de la Vicerrectoría de Administración, según corresponda.	Persona superior jerárquica de la unidad ejecutora  Presidente (a) Federación de Estudiantes





## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 7 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
4. Gestiona las solicitudes de requerimiento del auditorio.	4.1 Verifica que la información esté completa, de lo contrario por medio del correo electrónico solicita ampliación de la información.  4.2 Verifica en el calendario y disponibilidad del auditorio y/o salas.  4.3 Tendrá prioridad las solicitudes que cumplan con las siguientes condiciones:  4.3.1 Actividades oficiales.  4.3.1.1 De interés institucional.  4.3.1.2 Actividades permanentes.  4.3.2 Actividades ordinarias (que ameriten en primera instancia el uso del inmueble según aforo de personas esperadas).  4.4 Registra la actividad, en los casos de disponibilidad.  4.5 Elabora y remite oficio de aprobando o no. Si fue aprobada la solicitud, indica las medidas que se consideran de acatamiento obligatorio, el monto del costo por mantenimiento en colones más el IVA por hora, y si debe adquirir una póliza adicional a las adquiridas por la institución.  4.6 Convoca a reunión al superior jerárquico y/o a la persona responsable de la actividad, para aclarar detalles relacionado con el evento, en caso de dudas y/o ampliación de la información.	Administrador del auditorio  Vicerrectoría de Administración



## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 8 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
5. Tramita el pago por costo de mantenimiento del auditorio.	<p>5.1 Tramita el pago correspondiente al costo por mantenimiento del auditorio solicitado, en la siguiente cuenta bancaria:</p> <p>BNCR</p> <p><i>Cuenta Banco Nacional: 100-01-004-010497-2.</i></p> <p><i>Cuenta IBAN: CR64015100410010104977.</i></p> <p><i>Cédula Jurídica de la Universidad Nacional: 4000042150.</i></p> <p>5.2 Traslada copia del pago al correo electrónico <a href="mailto:reservacionesauditorio@una.cr">reservacionesauditorio@una.cr</a>, con al menos 24 horas previo al desarrollo del evento y adjunta la siguiente información para la generación de la factura electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Factura a nombre de:</li> <li>➤ Por un monto total de:</li> <li>➤ Desglose de factura: ₡ 000.000,00 colones + (13% de IVA)</li> <li>➤ Razón social:</li> <li>➤ Código: 7329000000000-Concepto: Alquiler del Auditorio Institucional, costo de mantenimiento del inmueble.</li> <li>➤ Cédula física:</li> <li>➤ Provincia, cantón y distrito:</li> <li>➤ Correo para el envío de las facturas:</li> </ul>	Persona responsable de la actividad  Persona superior jerárquico
6. Solicita factura electrónica.	6.1 Remite información vía correo electrónico a la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera para la elaboración de la factura electrónica correspondiente.	Administrador del auditorio





## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 9 de 14	



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	6.2 Una vez recibida la factura electrónica, le remite copia a la Sección de Presupuesto del Programa de Gestión Financiera para su respectivo registro presupuestario.	
7. Coordina para el buen desarrollo de la actividad.	7.1 Coordina con la Sección de Seguridad Institucional los requerimientos en esta materia, en los casos de eventos institucionales.  7.2 Debe velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento y a nivel institucional.  7.3 Suspende el uso del auditorio cuando se dedique a una actividad diferente a aquella para la cual se solicitó y la persona responsable de la actividad no podrá solicitar la devolución del costo cancelado por mantenimiento, en caso de haberse realizado.	Administrador del auditorio
	7.4 Permanece durante todo el desarrollo de la actividad. En casos excepcionales, producto de alguna emergencia que le impida continuar participando de la actividad, debe reportar al administrador del auditorio la situación e indicar el nombre de la persona que quedará a cargo.  7.5 Proporciona el personal necesario para el montaje y desmontaje de escenarios, eventos artísticos o actividades de gran logística, según criterio de la administración del auditorio.  7.6 Efectúa el desmontaje, dentro del tiempo estipulado en la solicitud. No deben dejar equipos, utilería o cualquier material utilizado en la actividad dentro del auditorio.  7.7 Coordina con la administración del auditorio, la verificación de los equipos que se requieren en su	Persona responsable de la actividad  Persona superior jerárquica

## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 10 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>actividad.</p> <p>7.8 Coordina con la administración del auditorio lo que requiera durante el desarrollo de la actividad.</p> <p>7.9 Aporta personal capacitado en primeros auxilios, durante la actividad (según lo estipulado en el plan de emergencias del auditorio institucional).</p> <p>7.10 Colabora con personal para la limpieza del auditorio, baños, vestidores, cocineta y otras áreas, además, con el traslado al sótano del mobiliario que no va a necesitarse durante el evento.</p> <p>7.11 Aporta los materiales requeridos por los usuarios según objetivos de la actividad: La administración del auditorio no otorgará materiales como hojas, lapiceros, entre otros.</p> <p>7.12 Entrega el material audiovisual que se requiere, con al menos 3 días previo al desarrollo del evento (imágenes en formato JPEG o PNG, presentaciones en Power Point, audios en MP3 o WAV y videos en MP4).</p>	
8 Supervisa la actividad.	<p>8.1 Fiscaliza el cumplimiento de las normas y monitorea, periódicamente.</p> <p>8.2 Queda prohibido:</p> <p>8.2.1 Exceder la capacidad del auditorio.</p> <p>8.2.2 Fumar, consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas.</p> <p>8.2.3 Permanecer en las instalaciones en estado</p>	<p>Persona responsable de la actividad</p> <p>Persona superior jerárquica</p>



## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 11 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	alcohólico o drogado.	
	8.2.4 Ingresar al Campus El Higuerón con armas de fuego o punzocortantes (queda excluido de este punto el personal de seguridad acreditado).	
	8.2.5 Hacer uso indebido del mobiliario.	
	8.2.6 Protagonizar escenas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.	
	8.2.7 Ingresar con bicicletas, motocicletas, patinetas y animales (a excepción de los animales guías de las personas con necesidades educativas especiales).	
	8.2.8 Utilizar dispositivos electrónicos o de cualquier índole que interfieran con el evento o actividad.	
	8.2.9 Ver pornografía en cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o digital.	
	8.2.10 Ventas o el consumo de alimentos y bebidas dentro del auditorio.	
	8.2.11 El ingreso de personas que protagonicen actos violentos y de irrespeto a los derechos de las otras personas participantes.	
	8.2.12 Colocar carteles, propaganda, folletos, en las zonas no autorizadas para tal fin.	
	8.2.13 Arrastrar mesas, sillas, piano, mobiliario en general, entre otros.	
	8.2.14 Tirar confeti y otras cosas que ensucien el auditorio.	





## 1. Recuadro de identificación



	<b>Vicerrectoría de Administración</b>  <i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
<b>Número de versión:</b> 2			
<b>Número de página:</b> 12 de 14			

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	8.2.15 Ingresar con objetos mojados, como sombrillas, capas, etc.  8.2.16 Manipular los tableros electrónicos y equipo de aire acondicionado.  8.3 Sacar mobiliario del auditorio o utilizarlo sin antes haberlo solicitado.	
	8.4 Acciona las alarmas contra incendio, solo en caso de emergencia.  8.5 Asegura en todo momento de la actividad, que no haya obstáculos en las salidas de emergencia, como cajas, instrumentos, etc.  8.6 Vigila que no se ubiquen espectadores en los pasillos y las salidas de emergencias.  8.7 Controla el volumen de equipos, dentro de la normativa que dicta el Art 10. Del Reglamento de Uso de Instalaciones de la UNA, sobre uso de amplificadores, grupos artísticos, musicales, comparsas y similares, así como del "Reglamento para el Control de Contaminación por Ruido", que tiene como objetivo la protección de la salud de las personas.  8.8 Supervisa en todo momento de la actividad y verifica que se cumplan las recomendaciones indicadas en el oficio de aprobación, en el Reglamento de Uso de Instalaciones de la Universidad Nacional, en el protocolo de seguridad humana para aplicar en sitios de reunión pública y en el protocolo general para la atención de emergencias en la Universidad Nacional.	Administrador del auditorio

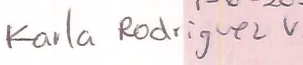

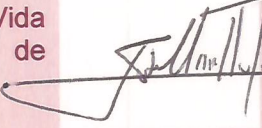
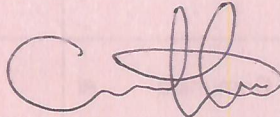
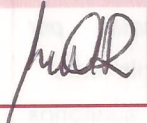
## 1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b>	<b>Código:</b> UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		<b>Fecha:</b> mayo 2023	
	<i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	<b>Número de versión:</b> 2	
		<b>Número de página:</b> 13 de 14	

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
9 Repone por daños al auditorio y equipos.	9.1 Repone en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño a la infraestructura, equipos o cualquier activo cuando se compruebe un mal uso, según como se indica en el <i>"Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"</i> .  9.1.1 Asume los daños ocasionados por terceras personas invitadas a una actividad bajo su cargo, por lo que los gastos correrán por cuenta del encargado de la actividad o de la instancia para la que labora.	Persona responsable de la actividad  Persona superior jerárquica
10 Comunica el valor económico del costo por mantenimiento de los auditorios institucionales.	10.1 Informa por medio del correo electrónico a la comunidad universitaria lo referente al valor económico establecido, equivalente al costo de mantenimiento por hora por el uso del auditorio, así como la actualización del monto.	Vicerrectoría de Administración

1. Recuadro de identificación			
	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <i>"Procedimiento para gestionar el uso de los auditorios institucionales"</i>	Código: UNA-VADM-MAPR-06-2021	
		Fecha: mayo 2023	
Número de versión: 2			
Número de página: 14 de 14			

### 7. Firmas de autorización

	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
<b>ELABORÓ</b>	Licda. Karla Rodríguez Ulate	Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos, Vicerrectoría de Administración		1-6-2023
	Lic. Michael Moreira Fernández	Profesional Asistencial en Servicios Administrativos, Vicerrectoría de Administración		31-5-2023
	Lic. Luis Fernando Murillo Torres	Profesional Ejecutivo en Vida Estudiantil, Vicerrectoría de Administración		2-6-2023
<b>REVISÓ</b>	MAG. Christian González Hernández	Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración		1-6-2023.
<b>APROBÓ</b>	MSc. Roxana Morales Ramos	Vicerrectora de Administración		1-6-2023

### 11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	07-07-2022	Se actualiza con base en la reunión del 22 de junio de 2022.