Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de uso de auditorios y espacios físicos de la UTPL, sede y centros

Código: DGR_IN_05_2016_V01_ INSTRUCTIVO DE USO DE AUDITORIOS Y ESPACIOS FÍSICOS DE LA UTPL, SEDE Y CENTROS

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Ing. Karina Chamba Carrillo	Unidad de Protocolo y Eventos –Relaciones Interinstitucionales (E)	25/10/2016	
Proponente	Lic. Elva Herrero	Directora de Relaciones Interinstitucionales	25/10/2016	
Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Abogada/Procuraduría Universitaria	26/10/2016	
Aprobación	PhD. José Barbosa C.	Rector	27/10/2016	

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este Proceso, han manifestado su conformidad con el texto del mismo así como de los anexos que lo conforman, las personas abajo firmantes:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	27/10/2016	

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....1
1. OBJETIVO.....1
2. GLOSARIO.....1
3. DESCRIPCIÓN.....1
4. ANEXO.....4

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer los criterios para préstamo y uso por parte de la comunidad universitaria, así como también de entidades externas, de auditorios y espacios físicos de la UTPL, sede y centros.

2. GLOSARIO

No aplica.

3. DESCRIPCIÓN

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, expide el siguiente: **INSTRUCTIVO PARA PRÉSTAMO Y USO DE AUDITORIOS Y ESPACIOS FÍSICOS DE LA UTPL, SEDE Y CENTROS.**

CAPÍTULO I
DEL PRÉSTAMO Y USO DE LOS AUDITORIOS Y ESPACIOS FÍSICOS DE LA UTPL, SEDE Y CENTROS

Art. 1.- Uso general.- Los auditorios y espacios físicos de la Universidad Técnica Particular de Loja, sede y centros, son espacios adecuados para la realización de actividades y eventos de tipo académico, de investigación, de vinculación con sociedad, culturales, deportivos, y otras

actividades propias de la UTPL y del quehacer institucional, en todo caso deberán estar en consonancia con el espíritu de la universidad, así como su visión, misión, principios, valores, fines y objetivos consagrados en el Estatuto, respetando la libertad de cátedra e investigación y el pluralismo inherente a las actividades universitarias.

La organización de estas actividades, en caso de ser eventos internos estará a cargo de los departamentos, áreas o instancias de la institución. Si el evento es externo, podrá ser organizado por cualquier persona natural o jurídica, respetando el presente instructivo y de acuerdo a la disponibilidad de los auditorios y espacios físicos. Todos los eventos deberán realizarse con el orden y la seguridad que requieran, en estricto apego a las buenas costumbres y ética de la UTPL.

Los auditorios y salas de reuniones serán asignados de acuerdo a disponibilidad y capacidad. Todas las solicitudes se ingresarán y atenderán de acuerdo al orden de recepción. Si existiera algún cambio en la asignación, o no se pudiera atender el requerimiento, esto será notificado. La notificación de asignación del espacio deberá ser revisada en el siguiente link http://eventos.utpl.edu.ec/disponibilidad_salas. Adicionalmente, si la DGRI así lo estima conveniente, realizará la notificación por escrito, en los casos que fuere necesario.

Art. 2.- Restricción.- No se autorizará el préstamo y uso de auditorios y espacios físicos de la UTPL, sede y centros, con fines de lucro, políticos, festivos, comerciales u otros ajenos a la UTPL o su espíritu, visión, misión, principios, valores, fines y objetivos, consagrados en el Estatuto.

Art. 3.- Cancelación de eventos.- Si el evento programado no se va a realizar por cualquier circunstancia, la persona solicitante deberá informarlo con anterioridad al evento (micro eventos – 48 horas de anticipación, macro eventos 2 semanas de anticipación), con el fin de liberar el auditorio y permitir una nueva asignación del mismo.

En caso de que la Universidad haya contratado servicios adicionales, como amplificación, alimentación, entre otros, estos deberán ser cancelados por el solicitante.

Art. 4.- Servicios.- Si la dependencia requiere de servicios adicionales se deberá seguir los siguientes criterios:

i. Transmisión vía streaming o equipos de traducción simultánea: Solicitar a la UPE con al menos 8 días de anticipación al evento.
ii. Transmisión del evento en aulas virtuales: coordinar con la Dirección de Tecnologías.
iii. Maestra de ceremonias, personal de protocolo, arreglos florales, etc: Solicitar a la UPE con al menos 48 horas de anticipación.

iv. En el caso de requerir colocar papelógrafos, fotografías u otros, debe solicitar a la UPE con al menos 8 días de anticipación al evento, para facilitar los caballetes o paneles con los que cuenta la institución.

Los eventos que requieran requiera del servicio de alimentos y bebidas deben canalizar dicha solicitud a través de la UPE la misma que analizará la mejor opción y para ello coordinara con las empresas vinculadas a la UTPL dicho servicio.

Se deberá respetar los horarios de los eventos solicitados. Con el fin de evitar cruce de horario entre un evento y otro la UPE los asignará cada uno con media hora de diferencia.

Art. 5.- Prohibiciones.- Para el adecuado uso de los espacios se prohíbe:

a) Ingresar con alimentos
b) Ingresar en estado etílico o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
c) Fumar dentro de las instalaciones
d) Sustraer o manipular los equipos y elementos de los auditorios. Revisar el manual respectivo.
e) Pegar papelógrafos, fotografías, insertar clavos u otros elementos de causen daños o deterioro de las instalaciones, equipos y bienes, salvo que esto se realice en los lugares asignados previamente por la UPE.

El personal de la UPE tendrá la responsabilidad de verificar que los auditorios queden en las mismas condiciones que se encontraban al inicio del evento, si fuera el caso de encontrar irregularidades, se deberá informar inmediatamente al solicitante sobre los daños causados, para proceder con las reparaciones pertinentes.

Art. 6.- El uso de estos espacios respetará lo dispuesto en el Reglamento de Aranceles Matrículas y Derechos, respecto a que los estudiantes tendrán derecho a acceder a servicios generales como bibliotecas, hemerotecas, laboratorios, uso de instalaciones recreativas y deportivas, entre otros.

CAPÍTULO II
PRÉSTAMO Y USO DE AUDITORIOS Y ESPACIOS FÍSICOS DE LA UTPL, SEDE Y CENTROS PARA USO INTERNO

Art. 7.- Préstamo y uso de los auditorios y espacios físicos de la UTPL, sede y centros.- La Unidad de Protocolo y Eventos (UPE), se encarga de la gestión de préstamo y uso de estos espacios, llevando el control y asignación de los mismos en función del número de participantes, importancia del evento y fecha de entrega de la solicitud, en concordancia con el presente instructivo.

a) Todas las dependencias de la UTPL podrán acceder al préstamo y uso de auditorios y espacios físicos, incluidos Feutpl, asociaciones de escuela, Asociación de Profesores, y Asociación de Personal Adiministrativo y de Servicios.

b) Toda dependencia que requiera utilizar uno o varios auditorios de la institución para el desarrollo de un evento, deberá presentar por escrito su respectiva solicitud, firmada por el responsable de la misma, a la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales a través de la Unidad de Protocolo y Eventos con un mínimo de 4 días laborables de anticipación a la realización del evento.

CAPÍTULO III
DEL PRÉSTAMO Y USO DE AUDITORIOS DE LA UTPL, SEDE Y CENTROS PARA ENTIDADES EXTERNAS

Art. 8.- Solicitud.- Para préstamos externos de los auditorios y espacios físicos de la Universidad, sede y centros, la persona natural o jurídica solicitante deberá remitir una solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales, en la cual se deberá indicar tipo de evento, ponentes, invitados, fechas y horarios del evento.

Revisada la solicitud por la UPE, como parte del proceso, se pondrá en conocimiento en el caso de:

1. **Centros asociados:** Se pondrá en conocimiento de Coordinador del Centro y se solicitará información acerca de la disponibilidad de los espacios. Luego de ello, y de la aprobación por parte del Coordinador del Centro asociado, la Unidad de Protocolo y Eventos elaborará la cotización respectiva por el uso de los espacios y/o servicios requeridos para conocimiento del solicitante.
2. **Sede:** Se pondrá en conocimiento a la Directora General de Relaciones Interinstitucionales y se emitirá una cotización sobre los costos del auditorio requerido en base a los costos por m2 y tipos de auditorio, los valores han sido establecidos conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo y la DGRI.

Art. 9.- Contrato y pagos.- Una vez confirmados evento, espacio y cotización por ambas partes, se formalizará el servicio mediante un contrato o convenio. (Anexo modelo de contrato)

La institución solicitante deberá realizar el pago del 50% en calidad de anticipo, quedando el otro 50% pendiente de cancelar hasta dos días laborables previos al inicio del evento, en caso de no realizarse el pago del saldo pendiente el evento se cancelará sin opción a reclamo por parte del solicitante, procediendo a la devolución de un proporcional del anticipo previo análisis de la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.

Art. 10.- Garantía.- Se deberá realizar una letra de cambio notariada, por el monto que se establece según el tipo de auditorio es decir si hubiese algún daño en las instalaciones ese valor servirá para cubrir los gastos que ello implique(Anexo valor de garantías según tipo de auditorio). Si el daño supera el valor de la transferencia, se incluirá en el contrato o convenio una cláusula penal donde el arrendador se compromete a cubrir la totalidad de gastos que requiera invertir la Universidad para reparar los daños, o los daños y gastos que éstos generen, con la finalidad de cuidar la infraestructura física y los equipos que se entregue al solicitante al momento de alquilar el auditorio o espacio.

La transferencia se realizará en la cuenta bancaria que la UTPL determine para el efecto.

En caso de no existir daños, se suscribirá un acta de entrega recepción y se procederá a la devolución de la garantía.

Art. 11.- Derecho de admisión.- La Universidad Técnica Particular de Loja se reserva el derecho de admisión a las solicitudes de eventos sociales o mítines políticos, así como a cualquier evento que atente contra la imagen o principios de la Universidad.

Art. 12.- Servicios.- Si para la ejecución del evento a desarrollarse en las Instalaciones de la UTPL, sede y centros se requiere el servicio de alimentación, este será coordinado con la Unidad de Protocolo y Eventos, quienes evaluarán la mejor opción, para ello trabajará en conjunto con las empresas relacionadas que ofrecen este servicio en la UTPL.

Si se requiere de otro tipo de servicios técnicos y de personal, igualmente deberá ser informado a la Unidad de Protocolo y Eventos para realizar la cotización y aprobación pertinente en función de la pertinencia y disponibilidad. Estos costos adicionales serán cubiertos por la entidad externa que requiera de las instalaciones y servicios.

DISPOSICIÓN GENERAL

Proponente	Lic. Elva Herrero	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Directora de Relaciones Interinstitucionales	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Rector

ÚNICA.- En caso de existir excepciones a lo dispuesto en el presente Instructivo, estas serán analizadas y aprobadas por el Rector, a solicitud de la Dirección General de Relaciones Interinstitucionales.

4. ANEXOS

No aplica

Proponente	Lic. Elva Herrero	Revisión Jurídica	Cristina Luzuriaga	Aprobación	Dr. José Barbosa Corbacho
Cargo	Directora de Relaciones Interinstitucionales	Cargo	Abogada Procuraduría	Cargo	Rector

UTPL

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE AUDITORIOS

UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Evento:_____

Fecha:_____

Responsable del evento:_____

Dependencia:_____

Hora del evento:_____

	AUDITORIO PÍO JARAMILLO	ESTADO DE ENTREGA			ESTADO DE DEVOLUCIÓN		
Cant	Detalle	Bueno	Malo	Observaciones	Bueno	Malo	Observaciones
	MENAJE						

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
Entrega conforme	Recibe conforme	Entrega conforme	Recibe conforme
Nombre-Firma	Nombre-Firma	Nombre-Firma	Nombre-Firma

San Cayetano Alto s/n
Telf.: (593-7) 370 1444
Apartado Postal: 11-01-608
www.utpl.edu.ec

UTPL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
UNIDAD DE PROTOCOLO Y EVENTOS					
COSTOS Y CAPACIDAD DE AUDITORIOS					
AUDITORIO	COSTO INTERNO-DÍA	COSTO MEDIA JORNADA(mañana o tarde)	COSTO JORNADA COMPLETA	CAPACIDAD	GARANTÍA
Centro de Convenciones	$ 260	$ 400	$ 700	740 pax	2000 USD
Salas individuales del C.C.1	$ 100	$ 200	$ 300	237 pax	1000 USD
Salas individuales del C.C.2	$ 125	$ 300	$ 400	260 pax	1000 USD
Salas individuales del C.C.3	$ 100	$ 200	$ 300	245 pax	1000 USD
Sala de Reuniones del Centro de Convenciones	$ 30	$ 30	$ 50	15 pax	100 USD
Auditorio 1	$ 80	$ 50	$ 100	30 pax	500 USD
Auditorio 2	$ 100	$ 80	$ 120	55 pax	500 USD
Auditorio 3	$ 100	$ 80	$ 120	60 pax	500 USD
Auditorio 4	$ 100	$ 80	$ 120	65 pax	500 USD
Auditorio 5	$ 100	$ 100	$ 150	100 pax	500 USD
Auditorio 6 (VIP)	$ 100	$ 100	$ 150	40 pax	500 USD
Aula Magna	$ 100	$ 100	$ 150	260 pax	500 USD
Marcelino	$ 100	$ 100	$ 200	120 pax	500 USD
Virginia Riofrío	$ 50	$ 30	$ 60	65 pax	300 USD
Oskar Jandl	$ 50	$ 30	$ 60	65 pax	300 USD
Pío Jaramillo	$ 50	$ 50	$ 80	216 pax	300 USD

Revisado por:
Elva Herrero Fernandez

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Aprobado por:
Ramiro Armijos Valdiviezo
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO