

29163

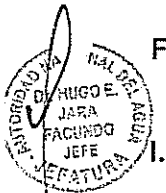


NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL AUDITORIO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA”

DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2012-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 24 AGO. 2012



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la administración y uso del Auditorio de la Autoridad Nacional del Agua.



II. FINALIDAD

Uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos técnico - administrativos para una adecuada administración del uso, servicio y mantenimiento del Auditorio de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, a fin de poder brindar una excelente atención a los usuarios de sus ambientes, así como conservar en buen estado sus instalaciones, enseres, materiales y equipos.



III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Resolución N° 015-2009/SBN-GO-JAD, que afecta en uso el inmueble a favor del Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA y el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.
- Resolución N° 068-2009/SBN-GO-JAD, que afecta en uso el inmueble a favor del Ministerio de Agricultura y Ministerio del Ambiente.
- Resolución N° 039-2011/SBN-DGPE-SDAPE, que afecta en uso el inmueble a favor de la Autoridad Nacional del Agua.



- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua y en aquellas entidades públicas que comparten los ambientes de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua y que accedan, vía un acta de compromiso, a los servicios que brinda el Auditorio Institucional.

V. NORMAS

5.1 Definiciones

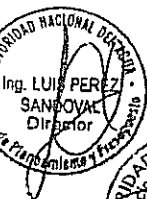
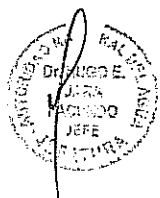
- Auditorio:** Auditorio ubicado en la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, sito en Calle Diecisiete (Los Petirrojos) N° 355 – Urbanización El Palomar – Distrito de San Isidro – Provincia y Departamento de Lima.
- Uso Institucional del Auditorio:** Cuando se utiliza el Auditorio para eventos organizados por los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua.
- Uso del Auditorio por otras Entidades Públicas:** Se refiere al uso del Auditorio por parte de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre y la Dirección General de Asuntos Ambientales del Ministerio de Agricultura, así como el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado del Ministerio del Ambiente, que comparten actualmente el inmueble donde se ubica la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, así como otras entidades públicas que lo soliciten. Para el uso del Auditorio, dichas entidades públicas deberán solicitar autorización a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.
- Organizadores:** Son los responsables de la organización del evento a realizarse en el Auditorio, en cualquiera de los casos previstos por la presente Directiva.

5.2 El Auditorio de la Autoridad Nacional del Agua está destinado exclusivamente para la realización de eventos de carácter técnico, científico, cultural, académico, artístico u otros fines, pero en ningún caso para actividades de carácter político partidario.

5.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, llevará un control del registro y uso del Auditorio mediante una programación.

5.4 La Unidad de Logística, una vez aprobado el requerimiento de uso del Auditorio, deberá disponer el mantenimiento, limpieza y arreglo del estrado y demás instalaciones, incluyendo baños, hall, mezanine, escaleras, terraza, así como enseres propios del Auditorio.

5.5 En caso de necesitar el uso del mezanine, los organizadores de las otra Entidades Públicas, podrán utilizar su propio mobiliario (sillas, mesas u otros) el que será ingresado y retirado del local institucional con una guía de remisión, previamente registrado por el personal de seguridad de la Autoridad Nacional del Agua.



5.6 Para el uso del Auditorio, se contará con el equipamiento que se detalla en el Anexo 01.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Para eventos organizados por la Autoridad Nacional del Agua, es decir para uso institucional, los Órganos y/o Proyectos de la Entidad, deberán solicitar por escrito el uso del Auditorio a la Oficina de Administración, indicando fecha, hora, clase y tiempo de duración del evento, con un mínimo de quince (15) días útiles de anticipación para la correspondiente reservación del ambiente.



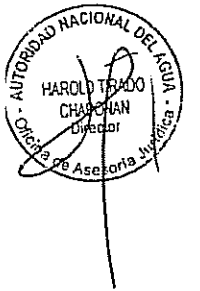
6.2 Las demás Entidades Públicas que requieran el uso del Auditorio, deberán solicitarlo por escrito a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, indicando fecha, hora, tiempo de duración, clase de evento y número posible de participantes, con un mínimo de quince (15) días útiles de anticipación para la correspondiente reserva del ambiente. Asimismo, deberán indicar en forma clara si la inscripción de los asistentes es gratuita o pagada, monto por inscripción (de ser el caso) y posibilidades de cupos que podrían ofertar en forma gratuita para que participe el personal de la Autoridad Nacional del Agua (Anexo 02).



6.3 Los organizadores que hayan sido autorizados por la Jefatura Institucional a utilizar el Auditorio para la realización de eventos, deberán firmar obligatoriamente un documento de compromiso, con la finalidad de cubrir cualquier daño o perjuicio que ocasionen ellos mismos o los asistentes al Auditorio o al local institucional, durante el desarrollo de los eventos a su cargo. Dicho documento se adjuntará a la solicitud de uso del Auditorio (Anexo 03).



6.4 Para el uso del Auditorio, se considera necesario contar con la participación de por lo menos dos (2) trabajadores del personal auxiliar de la Institución, quienes conocen con exactitud los lugares donde se ubican los registros principales de los sistemas de electricidad y agua potable, la manipulación de extintores y otros servicios complementarios.



6.5 El uso o servicio del Auditorio se considerará solo por el tiempo que indica la solicitud de los organizadores, debiendo abandonar sus instalaciones cumplido el tiempo de autorización y en perfectas condiciones.

6.6 Los organizadores del evento están facultados para traer muebles adicionales, equipos de sonido, micrófonos, proyectores, computadoras y otros equipos electrónicos que crean necesarios, los mismos que deben ser ingresados con su respectiva guía de remisión; entregarán una copia de la misma al personal de seguridad para su registro y control al ingreso y salida. Asimismo, solo podrán exponer sus actividades institucionales en paneles de pie.

6.7 Para el uso institucional del Auditorio, el ingreso de los invitados se realizará por la Puerta N° 1, pudiendo utilizarse la Puerta Principal N° 2 para el ingreso de los invitados especiales.



6.8 En cuanto a las otras Entidades Públicas, el ingreso de sus invitados al Auditorio se efectuará por la Puerta N° 1. En este caso, será obligación de los organizadores



comisionar a una o más personas, debidamente acreditadas, con el objeto de que verifiquen el ingreso de sus invitados.

6.9 En ambos casos, la relación de las personas que asistirán al evento (ponentes, profesionales, personalidades u otros) deberá ser comunicada a la Unidad de Logística para que coordine con el personal de seguridad de la Autoridad Nacional del Agua para que registre y facilite su ingreso, siendo por lo tanto los organizadores, los únicos responsables de cualquier anomalía o daño que pueda ocurrir en el local de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua a consecuencia del evento.



6.10 Los organizadores de los eventos destacarán a dos (2) o más de sus trabajadores como "Comité de Recepción", con la finalidad de controlar el ingreso de los invitados especiales, así como guiarlos, orientarlos o acompañarlos al local donde se efectuará la ceremonia.



6.11 En todos los casos, el personal destacado de la Unidad de Logística o de seguridad de la Institución, supervisará el ingreso y permanencia de los invitados al local de la Autoridad Nacional del Agua.

6.12 La Unidad de Logística es responsable de brindar información y orientación a los solicitantes en relación a las normas y procedimientos a cumplir para acceder al uso del Auditorio Institucional.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Autoridad Nacional del Agua no se hace responsable por la pérdida o deterioro de los materiales y/o equipos que traigan los organizadores del evento.

7.2 La Autoridad Nacional del Agua no se responsabiliza ante una repentina falta de energía eléctrica en el sector donde se encuentra la Institución. Cualquier daño o perjuicio que ocurriese y afectara la realización del evento programado, lo cual será por cuenta y riesgo del organizador; tampoco se compromete a poner a disposición grupo electrógeno alguno.

7.3 Está prohibido pegar etiquetas o cintas adhesivas con los nombres de los invitados en las butacas del Auditorio.

7.4 Está terminantemente prohibido clavar o pegar con cola o goma propaganda alusiva al evento, en las paredes, puertas, pódium, mesas o en el piso del estrado.

7.5 Queda prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas para consumo, estando solamente permitido en el hall, el ingreso de gaseosas, bocaditos dulces o salados. No obstante, está permitido realizar un brindis en el hall del Auditorio.

7.6 En caso los organizadores del evento deseen atención del servicio de cafetería por parte del concesionario de la Autoridad Nacional del Agua, este podrá atenderlos fuera del horario normal del almuerzo, o en caso contrario podrá atenderlos mediante un refrigerio frío.



7.7 Queda prohibido fumar en el interior del Auditorio, conforme lo estipulan las Leyes Nos. 28705 - Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco y 29517 - Ley que Modifica la Ley N°. 28705, para Adecuarse al Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el Control del Tabaco.

7.8 Al día siguiente del término del evento la Unidad de Logística verificara la limpieza del auditorio, labor que estará bajo su responsabilidad, debiendo chequear el retiro de afiches, banderolas, propaganda alusiva al evento que se desarrolló, etc. Asimismo, deberá verificar si el auditorio o el local en general de la Autoridad Nacional del Agua ha sufrido daños a consecuencia de la realización del evento.

7.9 La administración del Auditorio estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, encargándose de la coordinación cronológica del uso del Auditorio, teniendo como prioridad de atención las actividades de la Autoridad Nacional del Agua, pudiendo reprogramarse las de otros solicitantes.



7.10 Se podrán autorizar, excepcionalmente, solicitudes, debidamente justificadas, para el uso del Auditorio que sean presentadas en un plazo menor al establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

7.11 La Jefatura Institucional de acuerdo a sus atribuciones, se reserva el derecho de disponer el uso del Auditorio, así como las acciones que estime pertinentes para su buen funcionamiento.



III. RESPONSABILIDAD

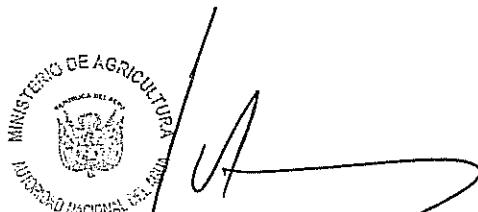
El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua, a través de la Unidad de Logística.



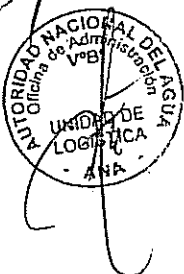
ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo 1: Equipamiento del Auditorio.
- Anexo 2: Documento de Solicitud de Uso del Auditorio.
- Anexo 3: Documento de Compromiso por el Uso y Servicio del Auditorio.



HUGO EDUARDO JARA FACUNDO
Jefe
Autoridad Nacional del Agua





ANEXO 01

EQUIPAMIENTO DEL AUDITORIO



El Auditorio cuenta con un escenario decorado con cortinas de color rojo, una sala principal con butacas tapizadas fijas y una mezanine (sin butacas) con una capacidad aproximada de 50 personas. Asimismo, cuenta con un hall o sala de recepción, servicios higiénicos para damas y caballeros, además de extintores contra incendios como equipo de seguridad.



- Butacas (196)
- Mesas de madera (02)
- Sillas (06)
- Pódium (01)
- Equipo de Sonido (01)
- Proyector (01)
- Micrófonos Inalámbricos (03)
- Micrófonos de Mesa (04)
- Micrófono Solapero (02)
- Aire Acondicionado



ANEXO 02

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE USO DEL AUDITORIO

Lima, de de 201..

Señor
(Nombre y Apellidos en Mayúscula)
Jefe
Autoridad Nacional del Agua
Calle Diecisiete N° 355
Urb. El Palomar
San Isidro.-

Asunto: Solicito uso del Auditorio.
Ref. : (Nombre del evento).

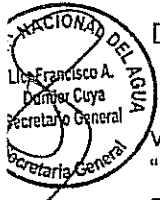
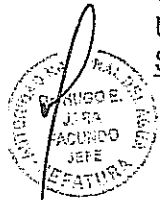
De mi mayor consideración:

Por la presente, es grato dirigirme a su digno Despacho con la finalidad de hacer de
vuestro conocimiento que estamos organizando el evento denominado
".....", el que se
desarrollará entre las fechas al del mes de del año en curso, en el horario
de, para lo cual solicito a usted tenga a bien cedernos en calidad de préstamo el
Auditorio de la Autoridad Nacional del Agua para las fechas antes indicadas.

Cabe señalar que dicho evento contará con la asistencia de aproximadamente.....
personas.

Aprovecho la oportunidad, para expresar a usted, mis especiales sentimientos de
consideración y estima.

Atentamente,





ANEXO 03

DOCUMENTO DE COMPROMISO POR EL USO Y SERVICIO DEL AUDITORIO



Mediante el presente documento, me comprometo formalmente a asumir los gastos por daños o perjuicios que pudiera ocasionar al Auditorio, local o bienes de la Autoridad Nacional del Agua, a consecuencia de la realización de nuestro evento denominado ".....", el mismo que se desarrollará del.....al.....de.....de 201....., dea.....horas.



Atentamente,

Nombre Completo del Representante
D.N.I. N°
Nombre de la Institución que organiza el evento:
Dirección:
Teléfonos y Fax:

