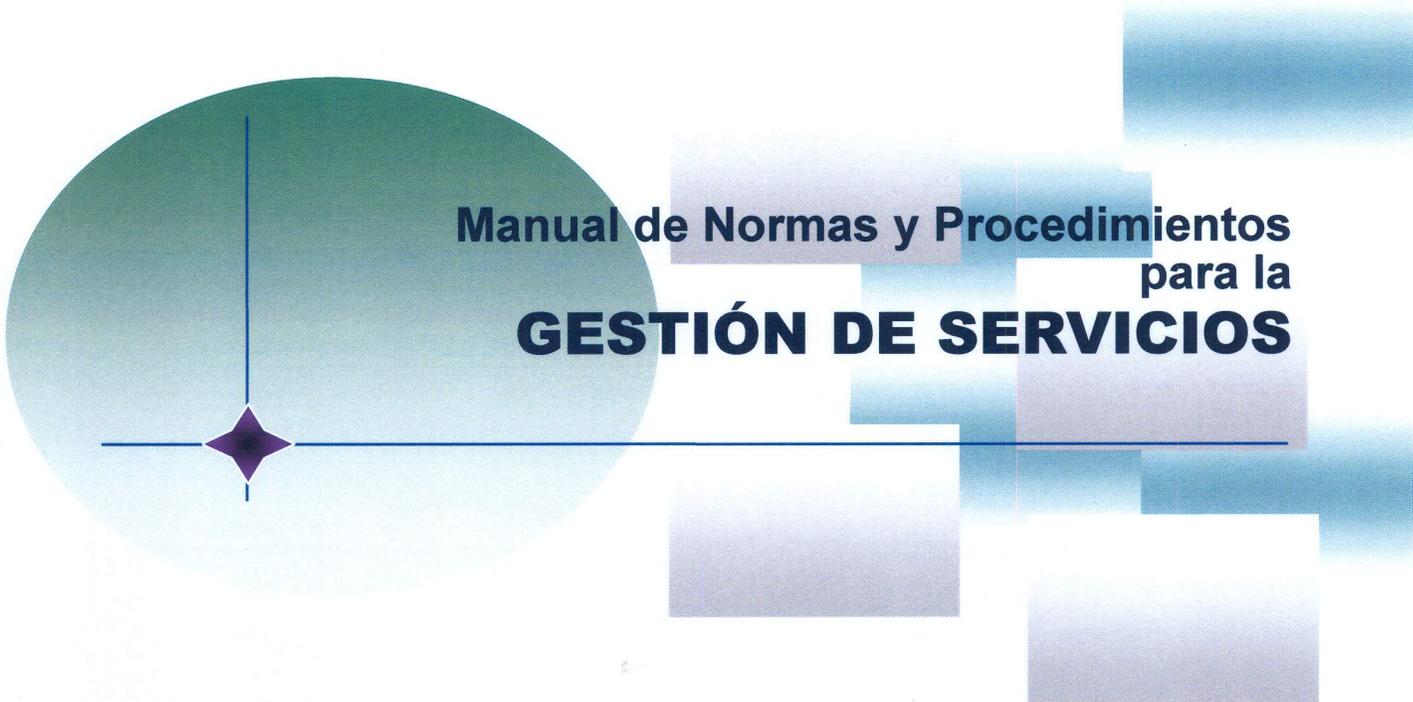




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
GESTIÓN DE SERVICIOS

Resolución N° 2015-429-1471
Noviembre, 2015



Resolución n.º 2015.429.1471

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física y sus áreas homólogas, no tienen documentados los procedimientos relacionados a los proyectos de conservación y preservación de las instalaciones, bienes y equipos de la UPEL.

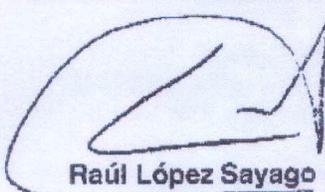
CONSIDERANDO

Que se debe establecer una metodología que permita estandarizar los procesos realizados por las dependencias involucradas en la gestión de servicios de la Universidad.

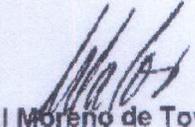
RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Servicios.
- Artículo 2:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Servicios, inherentes a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física y sus áreas homólogas en los Institutos Pedagógicos, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil quince.


Raúl López Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física

Ing. Juan Carlos Riera
**Director (E) de Desarrollo y Mantenimiento de la
Planta Física**

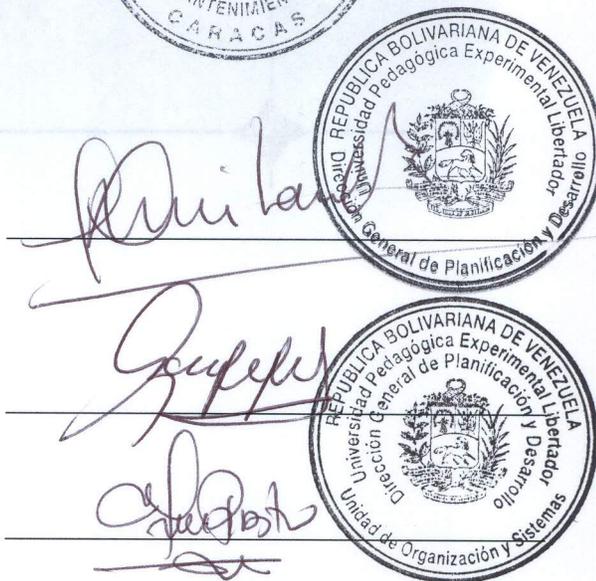
Ing. Pedro Mencías
Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas

Lcda. Mayerlyn Parra
Analista de Organización y Sistemas



Código: DDMPF-GMS-00	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 2 / 29
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

TABLA DE CONTENIDO

- Base Legal	4
- Descripción del proceso de Gestión de Servicios	5
- Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión de Mantenimiento y Servicios	5
- Normas Generales	5
- Descripción de los Procedimientos asociados:	
• Tramitación para el Pago de Servicios Básicos	6
• Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas	11
• Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias	18
- Glosario de Términos	28

Código:
DDMPF-GMS-00

Fecha de Vigencia:
17 NOV. 2015

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:

Página:
3/ 29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

BASE LEGAL

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**
Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000.
- **Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.**
Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005.
- **Ley Orgánica del Trabajo, de Trabajadores y Trabajadoras.**
Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 7 mayo de 2012.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**
Gaceta Oficial N° 2.218 Extraordinario de fecha 1 de julio de 1981.
- **Ley Orgánica de Educación.**
Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Ley de Contrataciones Públicas.**
Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario, del 8 de septiembre de 1970.
- **Ley de Universidades.**
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario, del 8 de septiembre de 1970.
- **Ley Contra la Corrupción.**
Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, del 7 de octubre de 2003.
- **Ley sobre la Simplificación de Trámites Administrativos.**
Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Ley de Transporte Terrestre.**
Gaceta Oficial N° 38.985 de fecha 01 de agosto de 2008.
- **Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre.**
Gaceta Oficial N° 5.240 Extraordinario de fecha 26 de junio de 1998.
- **Reglamento General de la UPEL.**
Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario, del 10 noviembre del 2000.
- **Providencia Administrativa N° SNAT/2008-0257, Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos,** de fecha 08-11-2011.

Código:
DDMPF-GMS-00

Fecha de Vigencia:
17 NOV. 2015

N° Actualización:
0

Fecha de Actualización:

Página:
4/ 29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

- DESCRIPCIÓN

Comprende la ejecución de los proyectos de conservación y preservación de las instalaciones, bienes y equipos de la Universidad, en cumplimiento con la legislación que regula y controla la gestión de mantenimiento, a objeto de garantizar el correcto funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas de la UPEL.

- PROCEDIMIENTOS QUE DINAMIZAN EL PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS:

- Tramitación para el Pago de Servicios Básicos.
- Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas.
- Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias.

- NORMAS GENERALES:

1. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios básicos en la Universidad, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento y operatividad de las actividades.
2. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios es la encargada de gestionar la solicitud de pago de los servicios básicos y realizar las gestiones administrativas pertinentes en aquellos casos donde existan variaciones inusuales en el uso de los servicios básicos.
3. La Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Mantenimiento/Sección de Servicios es la encargada de gestionar ante las instancias correspondientes la reposición de herramientas y materiales de las diferentes áreas que la conforman para otorgar un buen servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, bienes y equipos.
4. La Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Servicios es la responsable de garantizar que el préstamo de vehículos a las Dependencias se realice para atender únicamente las actividades institucionales que se llevarán a cabo fuera de la Universidad.
5. La Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Servicios es la responsable del resguardo de los vehículos pertenecientes a la Universidad, dentro de las instalaciones institucionales o en los lugares que se determine previa autorización de las Autoridades competentes.
6. Todos los vehículos pertenecientes a la Universidad deberán contar por una póliza de seguro/ responsabilidad civil, para responder en casos de siniestros que se ocasionen.

Código: DDMPF-GMS-00	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 5/ 29
--------------------------------	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Pago de Servicios Básicos**

A.- Objetivo

Definir los pasos y normas que definen el mecanismo de control y solicitud de pago de los servicios básicos de la Universidad.

B.- Alcance

Abarca desde la recepción de las facturas y recibos de pagos de los servicios básicos, hasta la gestión del pago por parte de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.

C.- Unidad Responsable

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Sección de Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Sección de Servicios.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Unidad de Administración.

Código: DDMPF-UMS-GS/TPSB:01	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 6/ 29
--	---	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------

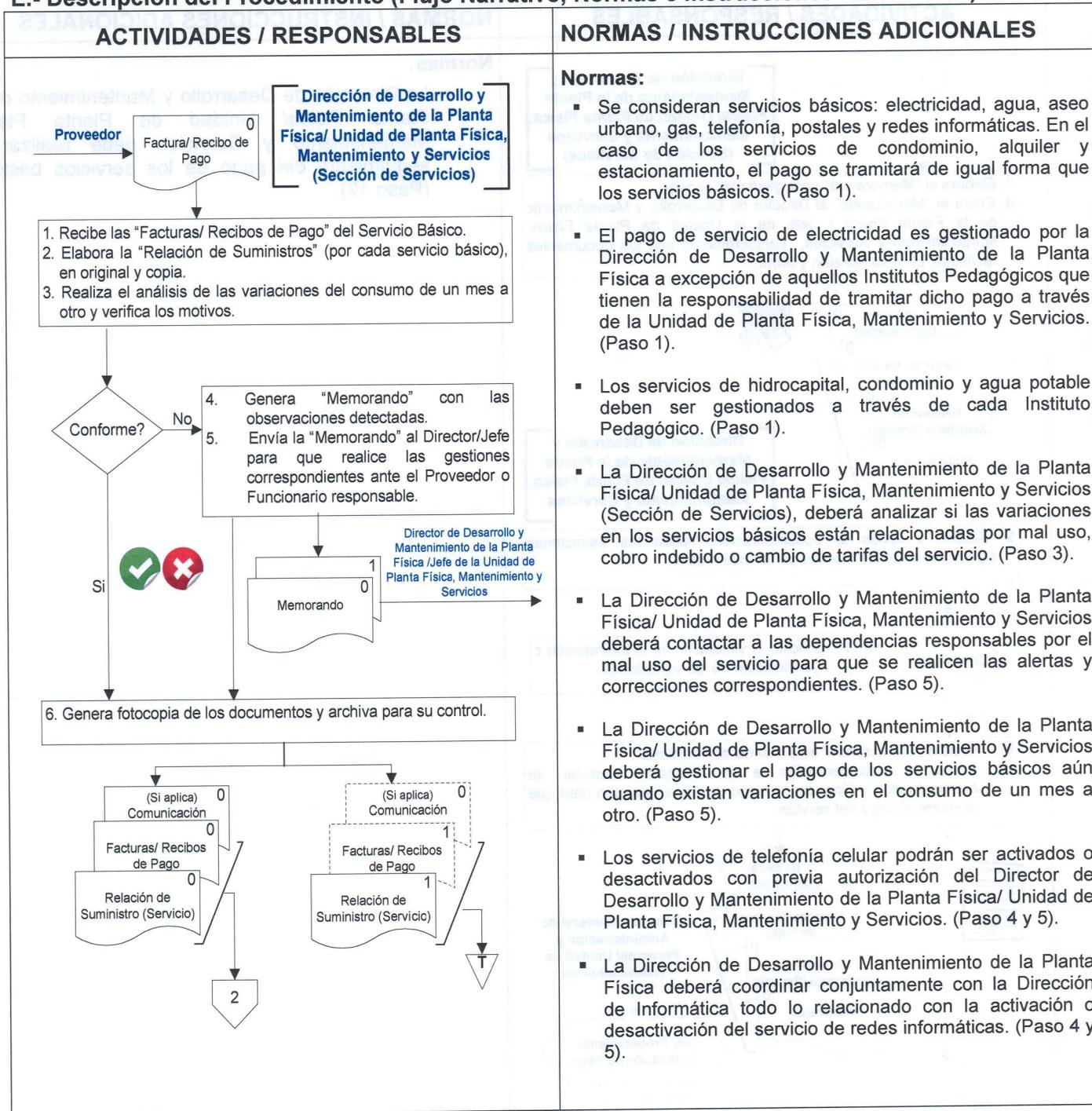


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Pago de Servicios Básicos**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



Código: DDMPF-UMS-GS/TPSB:01	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización: 17 NOV. 2015	Página: 7/ 29
--	---	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Pago de Servicios Básicos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios (Sección de Servicios)</p> <p>7. Elabora el "Memorando" para gestionar el pago. 8. Envía el "Memorando" al Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, conjuntamente con los documentos recibidos, para su revisión y firma.</p> <p style="text-align: center;">(Si aplica) 0 Comunicación Facturas/ Recibos de Pago Relación de Suministro (Servicio) Memorando</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios</p> <p>9. Recibe y revisa la documentación, valida las variaciones significativas de los montos de un mes a otro.</p> <p>Conforme? No → 10. Solicita la validación de la información o justificación de las variaciones. SI → 11. Firma el "Memorando" en señal de conformidad. 12. Envía la documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración para que gestione el pago del servicio.</p> <p style="text-align: center;">(Si aplica) 0 Comunicación Facturas/ Recibos de Pago Relación de Suministro (Servicio) Memorando</p> <p style="text-align: center;">Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración</p> <p style="text-align: center;">Ver Procedimiento: Ordenación de Pago</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios debe realizar el seguimiento del pago de los servicios básicos. (Paso 12).

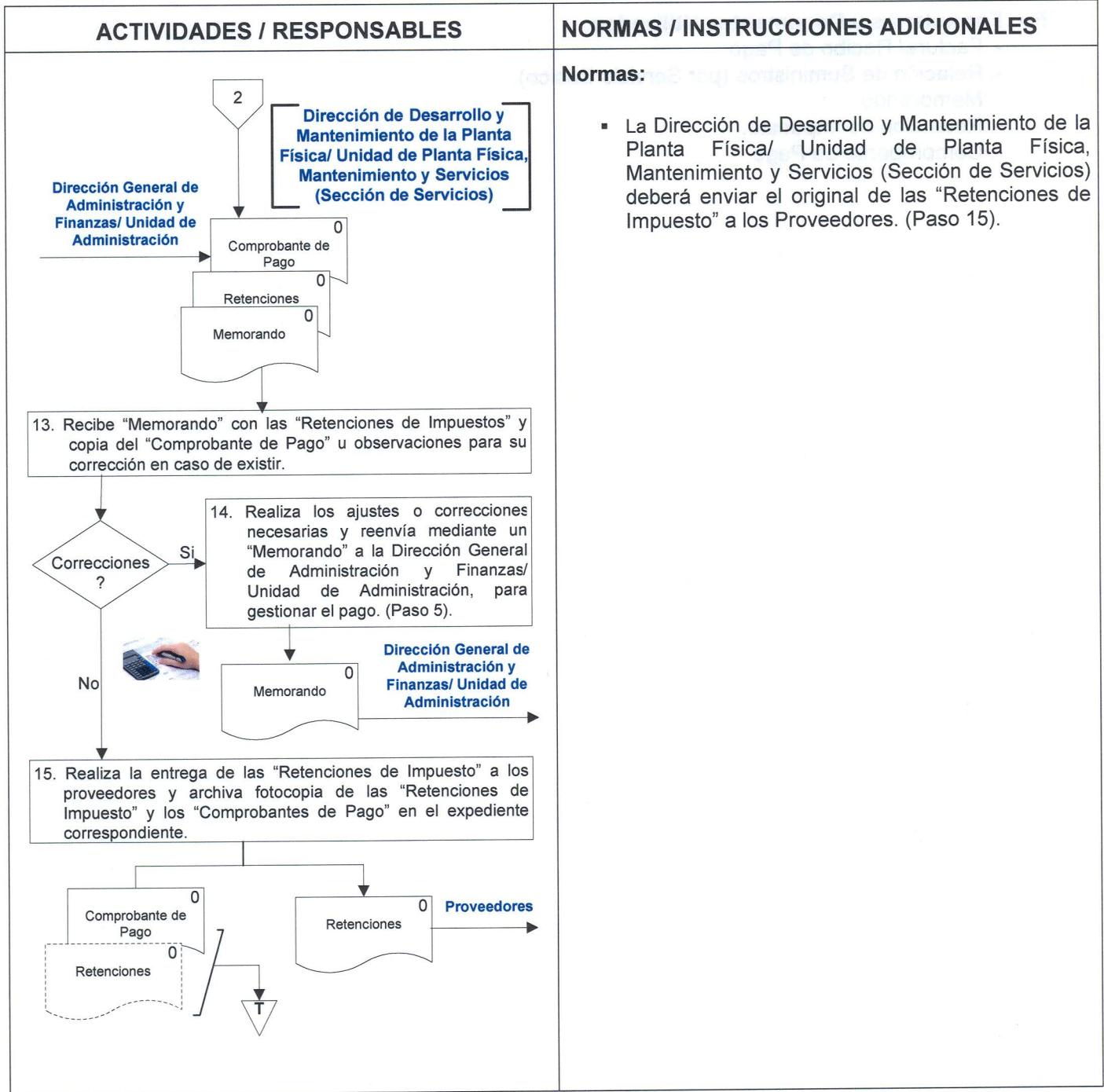
Código: DDMPF-UMS-GS/TPSB-01	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 8/ 29
--	---	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Pago de Servicios Básicos**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos para realizar la solicitud de materiales y herramientas, requeridos por el personal adscrito a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios, para ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes de la Universidad.

B.- Alcance

Contempla desde la generación de la solicitud de materiales y herramientas requeridos para la prestación de los servicios, hasta la reposición de materiales en el stock de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.

C.- Unidad Responsable

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Sección de Mantenimiento.
- Sección de Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Sección de Mantenimiento.
- Sección de Servicios.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Unidad de Administración.

Código: DDMPF-UMS -GS/SRMH:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 11/ 29
---	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------

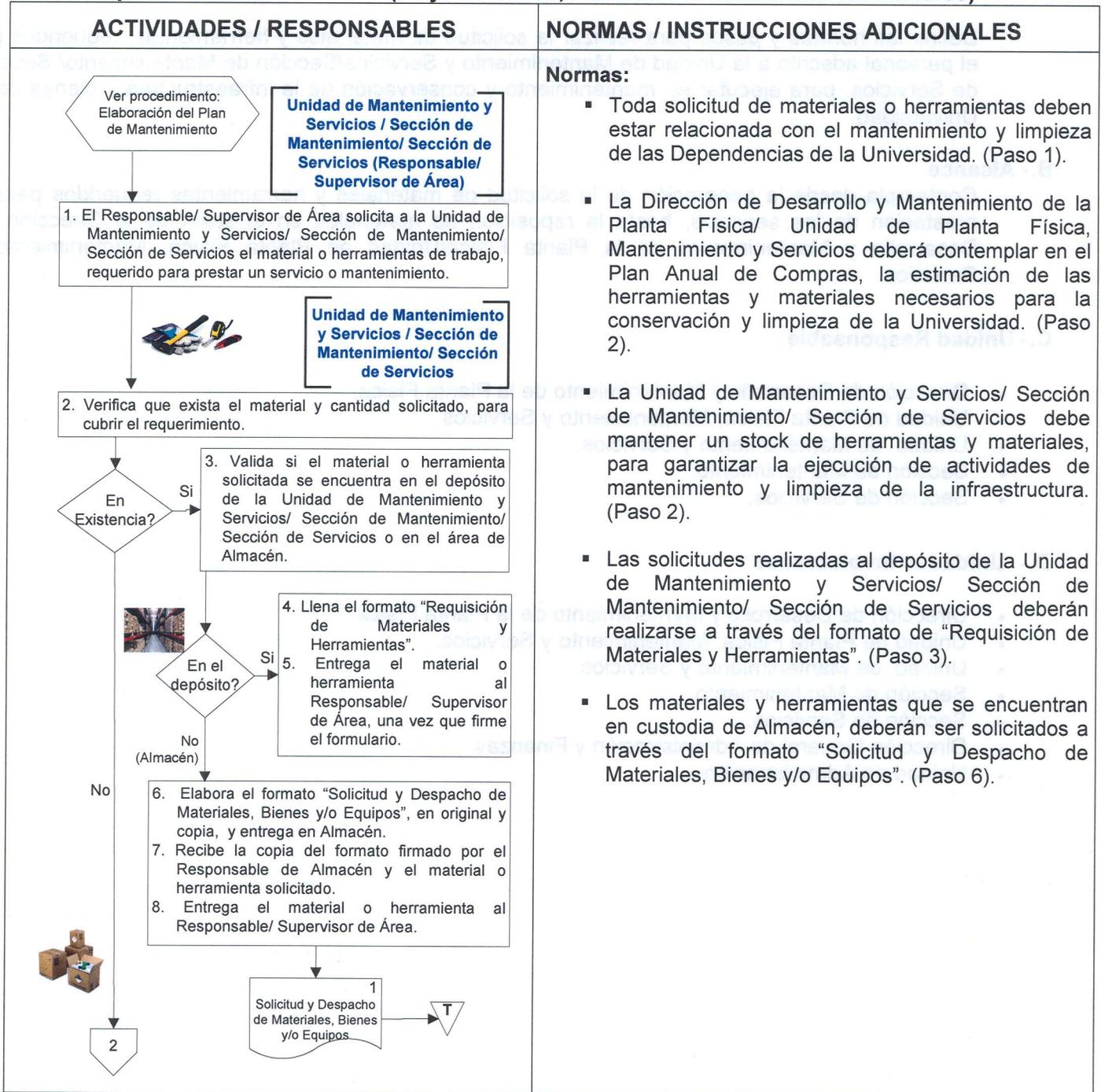


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



Código:
DDMPF-UMS -GS/SRMH:02

Fecha de Vigencia:
17 NOV. 2015

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:

Página:
12/ 29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios</p> <p>9. Informa al Responsable/Supervisor del Área que el material o herramientas y/o cantidad requerida no se encuentra disponible y se iniciará el proceso de solicitud.</p> <p>10. Llena el formulario "Solicitud y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos", en original y copia.</p> <p>11. Solicita la firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios, envía el formato (original y copia) a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>12. Solicitacion y Despacho de Materiales, Bienes y/o Equipos</p> <p>Ver procedimiento: Tramitación para la Solicitud de Materiales</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios deberá solicitar la reposición de materiales ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración. (Paso 10 y 11).



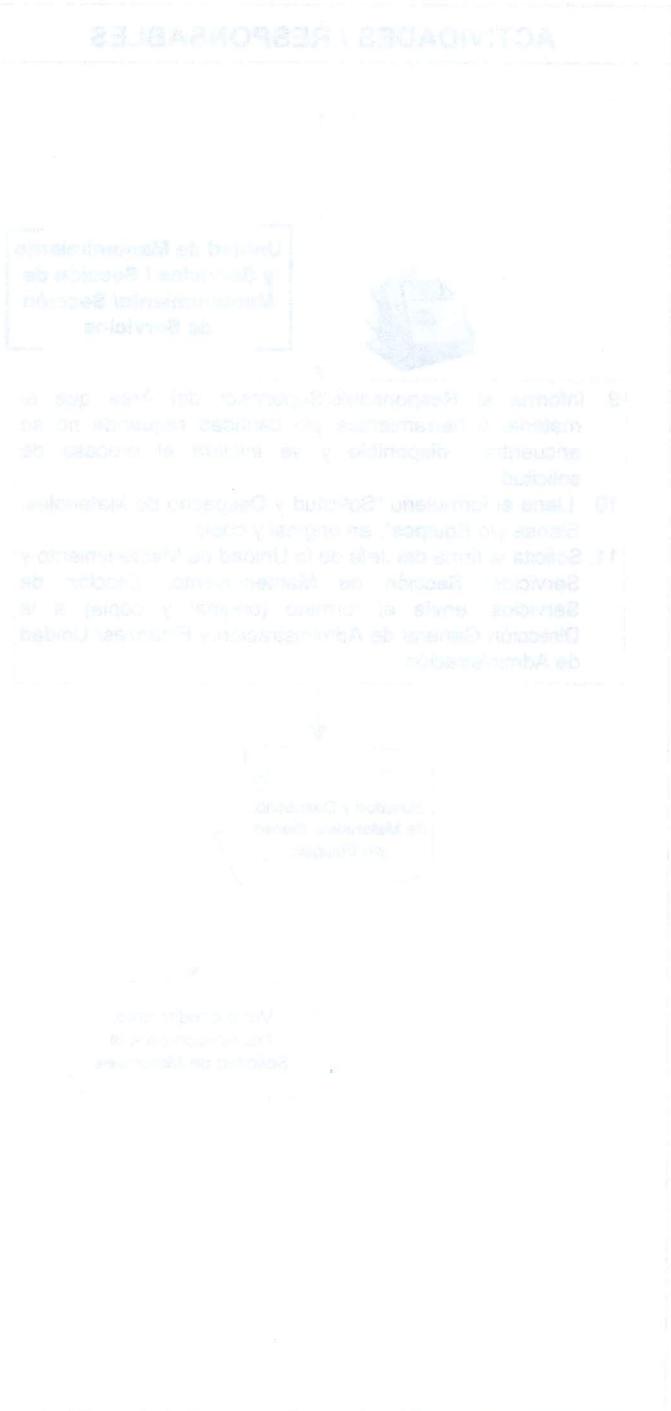
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Requisición de Materiales y Herramientas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

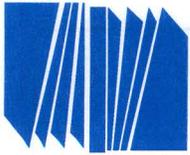
Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas**

G.- Instructivos

- Código:** FORDDMPF/UMS-RMH: 00
- Denominación:** "Requisición de Materiales y Herramientas"
- Utilización:** Registrar los datos para solicitar las herramientas o materiales necesarios para la reparación o mantenimiento de las instalaciones, equipos, bienes y mobiliarios de la Universidad.
- Presentación:** Tamaño Carta
- Impresión:** Tinta Negra en Anverso
- Papel:** Bond 20
- Distribución:** Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección Servicios.
- Período de Retención:** Un (1) año.
- Unidad de Origen:** Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/Sección Servicios.
- Frecuencia:** Cada vez que se requiera materiales y herramientas para realizar el mantenimiento y conservación de la infraestructura.

Código: DDMPF-UMS -GS/SRMH:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 15/ 29
---	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------



1. N°

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

2. Fecha:

3. Área Solicitante:

4. N° Solicitud/Conformidad:

5. Cantidad Solicitada	6. Unidad de Medida	7. Descripción del Material/ Herramienta Solicitada	8. Cantidad Entregada

9. OBSERVACIONES

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS/SECCIÓN DE MANTENIMIENTO/ SECCIÓN DE SERVICIOS

10. Solicitado por:

11. Revisado por:

Apellido(s) y Nombre(s):

Apellido(s) y Nombre(s)

Firma:

Firma:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 01 Enumere el formulario de Requisición de Materiales y Herramientas.
- 02 Indique la fecha de la solicitud.
- 03 Escriba el nombre del área solicitante adscritas a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios. (Área de Transporte, Área de Vigilancia, Área de Limpieza, entre otros).
- 04 Indique el número de la Solicitud/ Conformidad de Servicio a la cual se encuentra asociado, en caso de que aplique.
- 05 Coloque la cantidad de materiales o herramientas solicitadas.
- 06 Indique la unidad de medida (paquete, caja, litro, etc.) del material o herramienta solicitada.
- 07 Describa brevemente el material o herramienta a entregar.
- 08 Indique la cantidad de unidades de material o herramienta a entregar.
- 09 Escriba las observaciones que considere necesarias.

Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios

- 10 Coloque el Apellido(s), Nombre(s) y Firma del Responsable/ Supervisor de Área. (Área de Transporte, Área de Vigilancia, Área de Limpieza, entre otros).
- 11 Coloque el Apellido(s), Nombre(s) y Firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios.

Código: DDMPF-UMS -GS/SRMH:02	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 17/ 29
---	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

A.- Objetivo

Describir los pasos y normas necesarias para gestionar las solicitudes de préstamo de vehículos oficiales para la realización de actividades planificadas por las diferentes Dependencias de la Universidad, así como para cubrir otras actividades inherentes al funcionamiento institucional.

B.- Alcance

Contempla desde la solicitud de préstamo de vehículos por parte de una Dependencia hasta la entrega y recepción del vehículo en las instalaciones de la Universidad.

C.- Unidad Responsable

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Sección de Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Sección de Servicios.
- Dependencia solicitante.
- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Unidad de Administración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>INICIO</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>1. Elabora "Comunicado" solicitando el préstamo de vehículo para atender actividades institucionales fuera de la Universidad y la envía a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios.</p> <p>Comunicación (0) Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios</p> <p>2. Recibe el requerimiento, firma y devuelve duplicado de la "Comunicación" a la Dependencia solicitante.</p> <p>3. Entrega la "Comunicación" al Responsable del Área de Transporte.</p> <p>Comunicación (1) Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> <p>4. Verifica el tipo de vehículo solicitado de acuerdo a la actividad a realizar y su disponibilidad.</p> <p>Hay disponibilidad?</p> <p>Si</p> <p>2</p> <p>No</p> <p>5. Inicia el proceso de contratación del servicio externo a través de la Unidad/ Sección de Adquisición y Suministros e informa a la dependencia solicitante.</p> <p>Ver procedimiento: Tramitación de Compras de Bienes, Servicios o Ejecución de Obras</p>	<p>NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Dependencias de la Universidad pueden solicitar el préstamo de vehículos, una vez justificado su requerimiento para cubrir o atender actividades institucionales. (Paso 1). El vehículo debe ser solicitado por escrito con cinco (5) días hábiles de anticipación, para que su préstamo se realice de manera efectiva a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Servicios. (Paso 1). La Dependencia solicitante, cuando sea necesario, deberá tramitar los viáticos correspondientes al Conductor y del ayudante (si aplica), que se generen por el uso de vehículo. (Paso 1). El Responsable del Área de Transporte debe controlar el préstamo de vehículos y asignación del Conductor, a fin de mantener la disponibilidad de vehículos al momento de requerirlo. (Paso 3). El responsable del Área de Transporte tiene la responsabilidad de mantener los vehículos oficiales de la Universidad, en óptimas condiciones de funcionamiento, así como vigilar el cumplimiento de los viajes y uso establecido. (Paso 3). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada vehículo oficial de la Universidad tiene rotulado el logotipo que lo identifica como bien público institucional.

Código:
DDMPF-UMS-GS/TPV:03

Fecha de Vigencia:
17 NOV 2015

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
19/ 29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

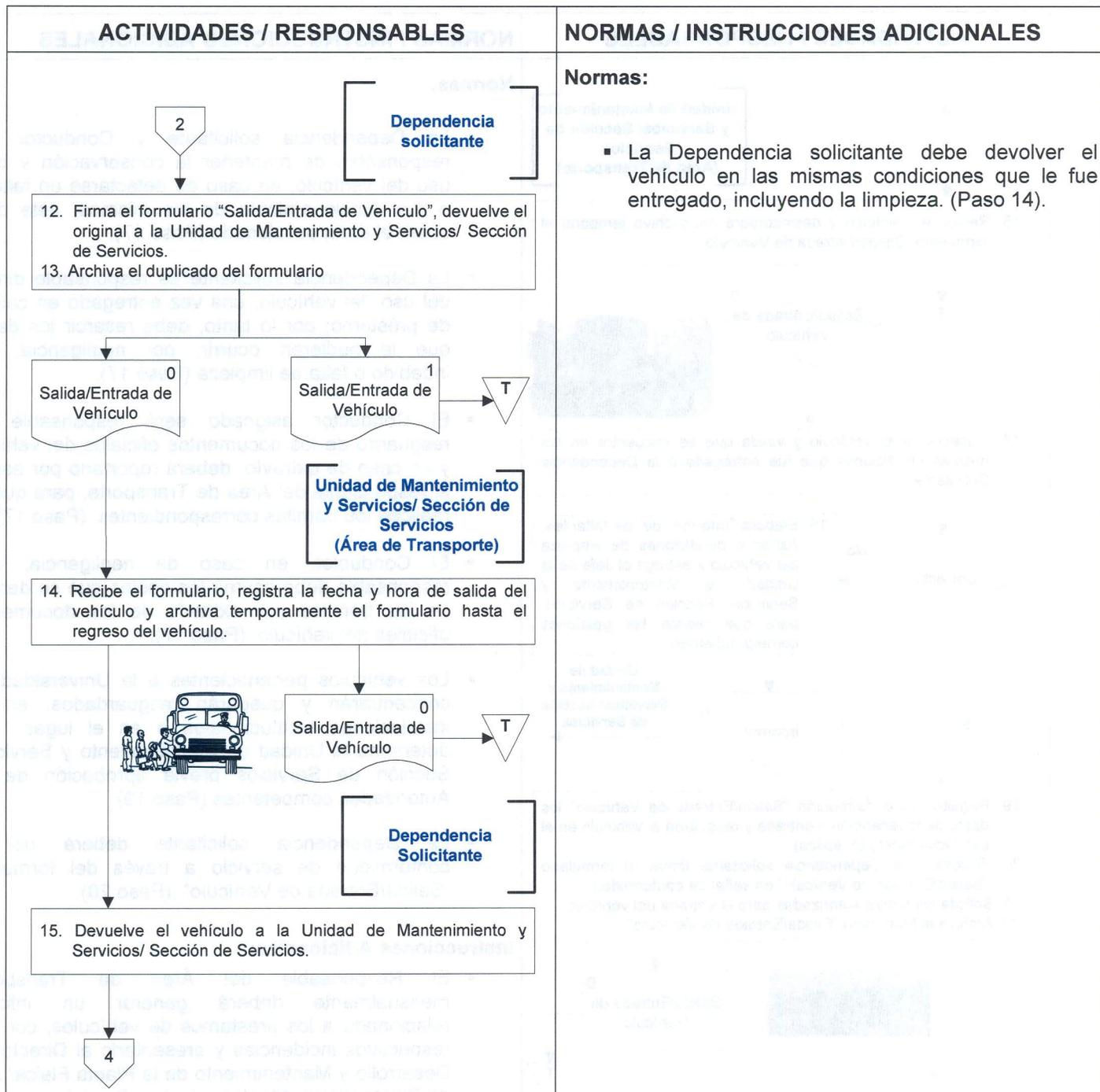
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> <p>6. Selecciona el vehículo y asigna al conductor de acuerdo a las necesidades de la Dependencia solicitante. 7. Registra los datos del vehículo y del conductor en el formulario "Salida/ Entrada de Vehículo", en original y copia, entrega a la Dependencia solicitante. 8. Solicita las firmas autorizadas para la salida del vehículo. 9. Archiva copia de la comunicación recibida.</p> <p>Dependencia solicitante</p> <p>10. Recibe la documentación y verifica que el vehículo se encuentre con las condiciones de uso establecidas en el formulario.</p> <p>Correcto?</p> <p>No: 11. Notifica a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios y devuelve el formulario "Salida/ Entrada de Vehículo".</p> <p>Si: 3</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El responsable del Área de Transporte deberá abastecer y controlar los gastos de combustible a los vehículos destinados a prestar servicios a la Universidad, así como llevar a cabo el control de registro de los gastos por dotación de combustible de cada una de las unidades. (Paso 6). La Dependencia solicitante deberá reportar cualquier falla o avería que se detecten durante el periodo de préstamo de vehículos, por escrito al momento de su entrega (Paso 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**



Código:
DDMPF-UMS-GS/TPV:03

Fecha de Vigencia:
17 NOV. 2015

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
21 / 29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> <p>16. Recibe el Vehículo y desincorpora del archivo temporal el formulario "Salida/Entrada de Vehículo".</p> <p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">Salida/Entrada de Vehículo 0</p> <p>17. Inspecciona el vehículo y valida que se encuentre en las mismas condiciones que fue entregado a la Dependencia Solicitante.</p> <p style="text-align: center;">Correcto?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>18. Elabora "Informe" de los faltantes, daños o condiciones de limpieza del vehículo y entrega al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios, para que realice las gestiones correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">Informe 0</p> <p style="text-align: center;">Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p>19. Registra en el formulario "Salida/Entrada de Vehículo" los datos de la recepción o entrada y resguarda el vehículo en el estacionamiento (si aplica). 20. Solicita a la Dependencia solicitante firmar el formulario "Salida/Entrada de Vehículo" en señal de conformidad. 21. Solicita las firmas autorizadas para la entrada del vehículo. 22. Archiva el formulario "Salida/Entrada de Vehículo".</p> <p style="text-align: center;">Salida/Entrada de Vehículo 0</p> <p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dependencia solicitante y Conductor son responsable de mantener la conservación y buen uso del vehículo; en caso de detectarse un faltante o mal funcionamiento de los mismos, éste debe cubrir el daño ocasionado (Paso 17). La Dependencia solicitante es responsable directa del uso del vehículo; una vez entregado en calidad de préstamo; por lo tanto, debe resarcir los daños que le pudieran ocurrir, por negligencia, uso indebido o falta de limpieza (Paso 17). El Conductor asignado será responsable del resguardo de los documentos oficiales del vehículo y en caso de extravío, deberá reportarlo por escrito al responsable del Área de Transporte, para que se realicen los trámites correspondientes. (Paso 17). El Conductor, en caso de negligencia, será responsable de asumir los gastos que se deriven de los trámites por extravío de los documentos oficiales del vehículo. (Paso 17). Los vehículos pertenecientes a la Universidad, se concentrarán y quedarán resguardados, en las instalaciones institucionales o en el lugar que determine la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios previa aprobación de las Autoridades competentes (Paso 19). La Dependencia solicitante deberá dar la conformidad de servicio a través del formulario "Salida/Entrada de Vehículo". (Paso 20). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Área de Transporte, mensualmente deberá generar un informe relacionado a los préstamos de vehículos, con sus respectivos incidencias y presentarlo al Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Comunicación.
- Salida/Entrada de Vehículo.
- Informe.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

G.- Instructivos

Código:	FORDDMPF/UMS-SEV: 00
Denominación:	"Salida/Entrada de Vehículo"
Utilización:	Registrar los datos necesarios para prestar temporalmente los vehículos a diferentes dependencias de la Universidad.
Presentación:	Tamaño Carta
Impresión:	Tinta Negra en Anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios. Duplicado: Dependencia Solicitante
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios.
Frecuencia:	Cada vez que se requiera prestar temporalmente un vehículo a una dependencia Institucional.

Código: DDMPF-UMS-GS/TPV:03	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 24/ 29
---------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



SALIDA / ENTRADA DE VEHÍCULO

1. Fecha:

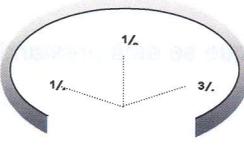
DATOS DEL VEHÍCULO

2. Marca:	3. Modelo y Tipo:	4. Color:	5. Placa N°:
6. Serial del Motor:	7. Dependencia Solicitante:		

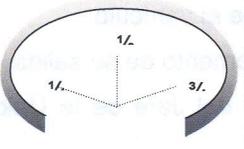
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO (CONDUCTOR)

8. Apellidos y Nombres:	9. Cédula de Identidad N°:
10. Motivo y Destino:	

INVENTARIO DEL VEHÍCULO (SALIDA)

11. Inventario:	12. Nivel de Gasolina:	13. Kilometraje:	14. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección Servicios																																															
		15. Fecha y Hora de Salida:	Nombre y Apellido:																																															
Firma:																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>LUZ</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BATERÍA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RADIO AM/FM</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALFOMBRAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>AIRE ACONDICIONADO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>GATO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAUCHO DE REPUESTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLAVE DE RUEDAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HERRAMIENTAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>EXTINTOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ANTENA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJOS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PÓLIZA DE SEGUROS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LIMPIEZA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otro:</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Concepto	Si	No	LUZ			BATERÍA			RADIO AM/FM			ALFOMBRAS			AIRE ACONDICIONADO			GATO			CAUCHO DE REPUESTO			LLAVE DE RUEDAS			HERRAMIENTAS			EXTINTOR			ANTENA			ESPEJOS			PÓLIZA DE SEGUROS			LIMPIEZA			Otro:			17. Observaciones:	16. Área de Transporte
	Concepto	Si	No																																															
LUZ																																																		
BATERÍA																																																		
RADIO AM/FM																																																		
ALFOMBRAS																																																		
AIRE ACONDICIONADO																																																		
GATO																																																		
CAUCHO DE REPUESTO																																																		
LLAVE DE RUEDAS																																																		
HERRAMIENTAS																																																		
EXTINTOR																																																		
ANTENA																																																		
ESPEJOS																																																		
PÓLIZA DE SEGUROS																																																		
LIMPIEZA																																																		
Otro:																																																		
Firma:	Nombre y Apellido:																																																	
		18. Conductor responsable:	Firma:																																															
		Nombre y Apellido:																																																
		19. Dependencia Solicitante	Firma:																																															
		Nombre y Apellido:																																																

INVENTARIO DEL VEHÍCULO (ENTRADA)

20. Inventario:	21. Nivel de Gasolina:	22. Kilometraje:	23. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección Servicios																																															
		24. Fecha y Hora de Entrada:	Nombre y Apellido:																																															
Firma:																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>LUZ</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BATERÍA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RADIO AM/FM</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALFOMBRAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>AIRE ACONDICIONADO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>GATO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAUCHO DE REPUESTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LLAVE DE RUEDAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HERRAMIENTAS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>EXTINTOR</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ANTENA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ESPEJOS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>PÓLIZA DE SEGUROS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>LIMPIEZA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Otro:</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Concepto	Si	No	LUZ			BATERÍA			RADIO AM/FM			ALFOMBRAS			AIRE ACONDICIONADO			GATO			CAUCHO DE REPUESTO			LLAVE DE RUEDAS			HERRAMIENTAS			EXTINTOR			ANTENA			ESPEJOS			PÓLIZA DE SEGUROS			LIMPIEZA			Otro:			26. Observaciones:	25. Área de Transporte
	Concepto	Si	No																																															
LUZ																																																		
BATERÍA																																																		
RADIO AM/FM																																																		
ALFOMBRAS																																																		
AIRE ACONDICIONADO																																																		
GATO																																																		
CAUCHO DE REPUESTO																																																		
LLAVE DE RUEDAS																																																		
HERRAMIENTAS																																																		
EXTINTOR																																																		
ANTENA																																																		
ESPEJOS																																																		
PÓLIZA DE SEGUROS																																																		
LIMPIEZA																																																		
Otro:																																																		
Firma:	Nombre y Apellido:																																																	
		27. Conductor responsable:	Firma:																																															
		Nombre y Apellido:																																																
		28. Dependencia Solicitante	Firma:																																															
		Nombre y Apellido:																																																



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

Campo	Instrucción
01	Indique el día, mes y año en que llena el formulario.
Datos del Vehículo	
02	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
03	Escriba el nombre del modelo y tipo de vehículo que se está prestando temporalmente a la Dependencia Solicitante.
04	Indique el color del vehículo.
05	Indique el número de placa que identifica el vehículo.
06	Indique el número que identifica el serial del motor correspondiente al vehículo.
07	Escriba el nombre de la dependencia responsable que solicita el vehículo.
Responsable del Vehículo (Conductor)	
08	Escriba los apellidos y nombres del funcionario asignado que conducirá el vehículo.
09	Indique el número de la cedula de identidad del conductor responsable de la conducción del vehículo.
10	Escriba el motivo o justificación de la salida del vehículo y lugar de destino.
Inventario del Vehículo (Salida)	
11	Marque con una equis "X" en la opción que corresponda al inventario que posee el vehículo al momento de su salida, en presencia del responsable de la Dependencia solicitante.
12	Marque con una "X" el nivel de gasolina que posee el vehículo.
13	Indique la cantidad de kilómetros que posee al momento de su salida.
14	Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección Servicios
15	Indique el día, mes y año; y la hora de salida del vehículo.
16	Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Responsable del Área de Transporte.
17	Coloque las observaciones que considere las necesarias.
18	Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Conductor asignado.
19	Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Responsable de la Dependencia Solicitante en señal de conformidad.

Código: DDMPF-UMS-GS/TPV:03	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 26/ 29
---------------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Procedimiento: **Tramitación para el Préstamo de Vehículos a las Dependencias**

Campo

Instrucción

Inventario del Vehículo (Entrada)

- 20 Marque con una equis "X" en la opción que corresponda al inventario que posee el vehículo, una vez devuelto a las instalaciones de la Universidad, en presencia del responsable de la Dependencia solicitante.
- 21 Marque con una "X" el nivel de gasolina que posee el vehículo.
- 22 Indique la cantidad de kilómetros que posee al momento de su llegada.
- 23 Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección Servicios
- 24 Indique el día, mes y año; y la hora de entrada del vehículo.
- 25 Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Responsable del Área de Transporte.
- 26 Coloque las observaciones que considere las necesarias.
- 27 Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Conductor asignado.
- 28 Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Responsable de la Dependencia Solicitante en señal de conformidad.

Código:
DDMPF-UMS-GS/TPV:03

Fecha de Vigencia:
17 NOV. 2015

Nº Actualización:
0

Fecha de Actualización:

Página:
27/ 29



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Servicios**

Glosario de Términos

- **Bienes:** Comprende todos aquellos bienes muebles, inmuebles y semovientes relacionados con la propiedad o se encuentran bajo la responsabilidad de la Universidad, los cuales tiene para su uso y funcionamiento en la operación normal de la institución.
- **Conservación:** Acciones o actividades que se deben realizar continua o periódicamente, en forma sistemática, para proteger y mantener en óptimas condiciones operativas las instalaciones, obras de infraestructura, maquinarias, equipos y mobiliarios pertenecientes a la Universidad.
- **Cotización:** Documento a través del cual el proveedor establece el precio de los producto, bienes o servicios.
- **Dependencia solicitante:** Es aquella unidad administrativa o ejecutora con recursos presupuestarios y financieros, ubicada dentro de la estructura organizativa de la Universidad.
- **Equipos:** Son activos de la Universidad o bajo su responsabilidad, con características permanentes o semipermanentes, destinados para su uso de acuerdo a las actividades o servicios prestados, en algunos casos puede ser arrendados a terceros.
- **Factura:** Es un documento comercial en donde se reflejan los datos de una operación compra-venta, en donde se detallan los datos del cliente, razón social, RIF, domicilio fiscal, fecha de emisión, número de control, impuestos y cualquier otra especificación requerida por el SENIAT.
- **Fallas:** es el incumplimiento de alguna función de un bien o equipo.
- **Inspecciones:** Es el mantenimiento legal predictivo o preventivo al que se somete periódicamente a las instalaciones, bienes o equipo para prever posibles fallas, averías, desgastes o daños.
- **Instalaciones:** Comprende todos los espacios destinados a la realización de funciones docentes, de investigación, académicas, administrativas, deportivas, culturales, así como de extensión, propias de la Universidad. Asimismo se consideran instalaciones aquellas propiedades en arrendamiento, concesión y cualquier otra figura legal que autorice el uso parte de la Universidad.
- **Mantenimiento:** Es el conjunto de acciones y medidas que adopta la Universidad para garantizar el funcionamiento operativo de los bienes, equipos e instalaciones y prolongar la vida útil de los mismos.

Código: DDMPF-GMS-01	Fecha de Vigencia: 17 NOV. 2015	Nº Actualización: 0	Fecha de Actualización:	Página: 28/ 29
--------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------