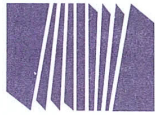




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



JUNIO, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.467.593



Resolución n.º 2017.467.593

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

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 área homólogas no tienen documentados los procedimientos relacionados a la vigilancia y seguridad de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

CONSIDERANDO

Que se debe establecer e institucionalizar una metodología que permita dirigir, coordinar y ejecutar funciones de control, inspección y vigilancia sobre los bienes de la Universidad y de seguridad para toda la comunidad universitaria.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Vigilancia y Seguridad de la Universidad** (Anexo).

Artículo 2: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Vigilancia y Seguridad de la Universidad, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

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

Raúl López Sayago
Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

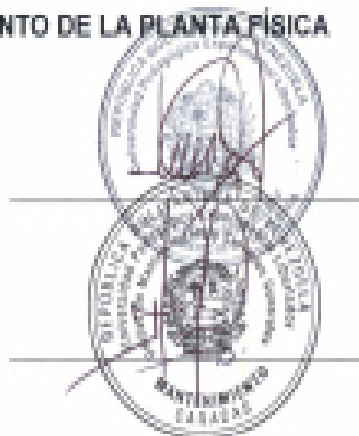
POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA

Ing. Juan Carlos Riera

Director 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

Esp. Gabis Martínez

Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Loda Mayerlyn Parra

Analista de Organización y Sistemas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| ❖ Base Legal..... | 4 |
| ❖ Descripción del proceso de Seguridad y Vigilancia de la Universidad..... | 5 |
| ❖ Procedimientos que dinamizan el proceso de Seguridad y Vigilancia de la Universidad..... | 5 |
| ❖ Normas Generales..... | 5 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Control de ingreso y salida de la comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por portería..... | 17 |
| ❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).. | 18 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Control de ingreso y salida de vehículos pertenecientes a la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores..... | 22 |
| ❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).. | 23 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Control de ingreso y salida de la comunidad UPEL, visitantes y proveedores, durante los eventos académicos..... | 31 |
| ❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).. | 32 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad..... | 36 |
| ❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).. | 37 |
| ❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Elaboración del reporte de novedades..... | 42 |
| ❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).. | 43 |
| ❖ Glosario..... | 45 |

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 4 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.830 de fecha 30 de diciembre de 1999.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores. Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 7 de mayo de 2012.
- ❖ Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1° de julio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica de Bienes Públicos. Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15 de junio de 2012. Decreto N° 9.041.
- ❖ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2007.
- ❖ Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo. Gaceta Oficial N° 39.912 del 30 de abril de 2012.
- ❖ Ley de Transporte Terrestre. Gaceta Oficial N° 38.985 de fecha 1 de agosto de 2008.
- ❖ Ley de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos. Gaceta Oficial N° 38.756 de fecha 28 de Agosto de 2007.
- ❖ Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014. Decreto N° 1.410.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transporte y Transito Terrestre. Gaceta Oficial N° 5.420 del día 26 de junio de 1998.
- ❖ Reglamento General de la UPEL. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de noviembre de 2000.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 5 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

Descripción del Proceso

Constituye las etapas que se deben cumplir para garantizar la protección, resguardo y seguridad de las personas que forman parte de la comunidad UPEL, así como de las instalaciones, servicios y bienes de la Universidad.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Seguridad y Vigilancia de la Universidad:

- ❖ Control de ingreso y salida de la comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por portería.
- ❖ Control de ingreso y salida de vehículos pertenecientes a la comunidad UPEL, visitantes y proveedores.
- ❖ Control de ingreso y salida del personal UPEL, visitantes y proveedores, durante los eventos académicos.
- ❖ Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad.
- ❖ Elaboración del reporte de novedades.

Normas Generales

❖ Del personal de vigilancia y seguridad:

1. El personal de vigilancia y seguridad debe mantener una excelente presentación personal durante su jornada laboral, portando su uniforme completo y respectivo carné de identificación.
2. Debe atender de manera atenta y educada las solicitudes asociadas a las actividades de seguridad que realice la comunidad UPEL en general.
3. No podrá entregar el puesto o turno a un vigilante que se presente en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en condiciones no aptas para desempeñar la labor. En caso de presentar esa situación, debe notificarlo de inmediato al Supervisor.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 6 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

4. El personal de vigilancia y seguridad no debe retirarse del puesto asignado hasta tanto no sea relevado por el personal que recibe el turno o por instrucciones de su supervisor(a) inmediato(a).
5. Durante el turno, el personal de vigilancia y seguridad debe realizar actividades única y exclusivamente relacionadas con la seguridad de las instalaciones y del personal.
6. Una vez finalizada las actividades académicas - administrativas, el personal de vigilancia y seguridad debe revisar en todo(s) el(los) edificio(s) cada uno de los salones, oficinas y pasillos, informando cualquier anomalía de seguridad al (a la) supervisor(a). Además debe reportar las oficinas y salones con las puertas y ventanas que se encuentren abiertas.
7. El personal de vigilancia y seguridad debe informar a su supervisor(a) las novedades presentadas durante el desarrollo del turno de vigilancia llevando un control sobre las mismas, a través del “Libro de Novedades”.
8. El personal de vigilancia y seguridad debe conocer el manejo y ubicación de los extintores, llaves de paso, interruptores y salidas de emergencia de las instalaciones de la institución.
9. El personal de vigilancia y seguridad no debe suministrar información confidencial que ponga en riesgo su integridad física y del personal que labora en la Sección de Transporte y Vigilancia, así como de la Universidad.
10. El personal de vigilancia y seguridad no debe recibir ni custodiar ningún tipo de bien propiedad de los miembros de la comunidad UPEL o de terceros. Ejemplo: paquetes, equipos, llaves etc.
11. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad mantenerse en comunicación a través de radio con sus compañeros, durante el desarrollo del turno.
12. El personal de vigilancia y seguridad debe acatar las indicaciones del supervisor inmediato, principalmente aquellas que están asociadas al desempeño de su labor.
13. El personal de seguridad debe evitar los enfrentamientos físicos con miembros de la comunidad UPEL, visitantes y proveedores.
14. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad prevenir o evitar los actos delictivos, así como aquellos que atenten con las normas y valores de la Institución.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 7 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

15. El personal de seguridad debe prohibir la entrada a personas que no cumplan con la presencia y vestimenta adecuada de acuerdo a lo establecido en la normativa de la Institución, asimismo se prohíbe el uso de gorras, capuchas, shorts y camisetas.

❖ De la apertura y cierre de las instalaciones universitarias:

16. Es responsabilidad del personal de vigilancia realizar un recorrido por las instalaciones antes y después de la hora de cierre, verificando el estado de las mismas y en caso de anomalía deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor(a).
17. El personal de vigilancia y seguridad debe realizar la apertura de la Universidad en las horas estipuladas, asegurando de esta manera no entorpecer el de las labores académicas - administrativas.
18. Es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia mantener en un lugar visible al público los horarios de las actividades y de atención académicos- administrativos.
19. La hora de cierre de los edificios depende de la culminación de las labores al interior de estos, teniendo como referencia la hora máxima de cierre de las instalaciones a las 9:00p.m de lunes a viernes, y los sábados, domingos, feriados y días de asueto el horario dependerá de las actividades que se desarrollen en la institución.
20. El personal de vigilancia y seguridad debe solicitar el retiro de las personas, una vez finalizadas las actividades académicas – administrativas, que aún se encuentran dentro de los edificios bien sea en oficinas, aulas de clase o pasillos, permitiendo la permanencia solo del personal de la Universidad que cuenta con la autorización correspondiente.

❖ Del acceso y salida de la Comunidad UPEL:

21. Todo estudiante o personal (activo y jubilado) de la Universidad que ingresa por la portería de la Universidad debe portar el carné en un lugar visible y usarlo durante su permanencia en las instalaciones.
22. El personal de vigilancia y seguridad debe solicitar el carné al momento que ingresen los estudiantes o el personal de la Universidad, cuando lo considere necesario o cuando no lo reconozca como miembro de la comunidad UPEL.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 8 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

23. El personal contratado debe poseer un carné provisional o documento emitido por la Dirección General de Personal/ Unidad de Personal, que lo acredite como miembro de la comunidad UPEL.
24. Todo estudiante debe hacer uso del carné o de una constancia de estudio correspondiente al Instituto Pedagógico al cual pertenece, que lo acredite como miembro de la comunidad UPEL.
25. Es responsabilidad de la Dirección General de Personal /Unidad de Personal notificar a la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física el período de vigencia de los carné del personal académico – administrativo.
26. En los casos que una persona presente un carné de su propiedad pero vencido, sin autorización de la Dirección General / Unidad de Personal, será registrada como visitante.
27. En los casos que una persona presente un carné que no es de su propiedad, el personal de vigilancia debe negarle el acceso a la Universidad, retener el documento y notificarlo al (a la) supervisor(a) inmediato(a) para que gire las instrucciones correspondientes.
28. Todo estudiante o personal de la universidad puede salir de las instalaciones universitarias sin restricciones, excepto si se encuentra involucrado en actos delictivos o cuando se le presuma la sustracción indebida de un bien perteneciente a la Universidad.
29. Ningún estudiante o personal de la Universidad debe permanecer o pernoctar dentro de las instalaciones una vez culminadas las actividades académicas - administrativas, en caso que el personal de la Universidad lo requiera, debe notificarlo por escrito o correo electrónico a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, con copia a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia, y estar autorizado por su Jefe(a) inmediato(a).
30. Para el ingreso del personal académico - administrativo una vez que se cierre(n) la(s) portería(s), debe estar justificado y ser únicamente para el desarrollo de

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 9 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

actividades académicas o administrativas y estar debidamente autorizado por su jefe(a) inmediato(a).

31. El personal de vigilancia y seguridad debe solicitar la revisión de maletines, paquetes, cajas u objetos de gran tamaño, a los estudiantes y al personal de la Universidad al momento de su salida.

❖ **Del acceso y salida de vehículos pertenecientes a la comunidad UPEL:**

32. El ingreso de vehículos se realiza por la entrada del principal del estacionamiento a excepción de aquellos Institutos Pedagógicos que posean más de una entrada / salida de vehículos, en ese caso deberá cumplir con las mismas normas descritas en este apartado.
33. En caso de ingresar más de una persona en un vehículo, el personal de vigilancia y seguridad debe solicitar el carné a cada uno de ellos, específicamente cuando no sea reconocido como miembro de la comunidad UPEL. En caso de no poseerlo deberán ser registrados como visitantes.
34. La Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física puede usar como mecanismo preventivo de seguridad el uso de calcomanías para identificar los vehículos pertenecientes a la comunidad UPEL.
35. No se permite ningún tipo de arreglo y lavado de vehículos dentro de las instalaciones universitarias, salvo que sean problemas mecánicos leves, situación que debe ser reportada al personal de vigilancia y seguridad de turno.
36. Ningún vehículo que no sea propiedad de la Universidad, debe pernoctar dentro de las instalaciones de la Universidad, solo en aquellos casos que presente fallas mecánicas y deba permanecer dentro de las instalaciones, el(la) propietario(a) debe informar al (a la) Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia.
37. Los vehículos que pernocten más de dos (2) días en el estacionamiento de la Institución sin la autorización correspondiente, el personal de vigilancia y seguridad deberá reportarlo como vehículo abandonado ante su supervisor, para que realice los trámites correspondientes antes las autoridades (universitarias y policiales) para su retiro de las instalaciones.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 10 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

38. Para el ingreso de vehículos los días no laborales o feriados, el (la) funcionario (a) debe comunicárselo a su Jefe(a) inmediato, y éste último deberá notificarlo con anticipación por escrito o por correo electrónico a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, con copia a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia.
39. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad revisar el carro incluyendo la maleta, perteneciente a la comunidad UPEL, al momento de su salida, con el objeto de prever la extracción no autorizada de algún bien o material perteneciente a la universidad.
40. En caso de encontrar un bien perteneciente a la Universidad dentro de un vehículo, sin la autorización correspondiente, el personal de vigilancia y seguridad debe retener el vehículo y al propietario y notificar inmediatamente a su supervisor(a) para que realice las gestiones correspondientes.
41. El personal de vigilancia y seguridad no se hace responsable de las pérdidas y/o daños causados a los vehículos que se encuentran en el estacionamiento de la Universidad.
42. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad llevar un control de entrada y salida del transporte estudiantil, así como de las rutas que le sean asignadas a los mismos.
43. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad solicitar a los conductores del transporte estudiantil la autorización de salida del vehículo en los días no laborales o salidas a trabajos de campo.
44. Es responsabilidad de los conductores del transporte estudiantil solicitar a los estudiantes el carné o documento que lo acredite como miembro de la Comunidad Upel, para poder hacer uso del servicio.

❖ **Del acceso y salida de visitantes a las instalaciones de la institución:**

45. Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad, se realizará a través de un carné de visitante, el cual debe ser usado en un lugar visible y el visitante deberá

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 11 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

dejar la cédula de identidad en la portería o torniquetes hasta el momento de su salida, cuando devuelva el carné de visitante

46. El personal de vigilancia y seguridad debe registrar en el formato “Control de Acceso de Visitantes” los datos de la persona, lugar al cual se dirige, datos del vehículo (si aplica) y entregarle un carné de visitante, para esto deberá retenerle la cédula, la cual será devuelta al momento de su salida del recinto cuando entregue el carné de visitante.
47. En caso de que ingrese más de una persona a las instalaciones en un mismo vehículo, el personal de vigilancia y seguridad debe solicitar la identificación a cada uno de ellos y aplicar lo establecido en la norma anterior.
48. Los vehículos de los visitantes deben ser estacionados en los espacios señalados para tal fin, el cual será indicado por el personal de vigilancia y seguridad al momento de ingresar.
49. El personal de vigilancia y seguridad no se hace responsable de las pérdidas y/o daños causados a los vehículos de los visitantes que se encuentran en el estacionamiento.
50. Ningún vehículo de un visitante debe pernoctar en las instalaciones de la Universidad. En caso de presentarse esta situación será responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad realizar el reporte ante su Jefe(a) inmediato(a) para que dicte las instrucciones correspondientes.
51. El personal de vigilancia y seguridad debe restringir el acceso a las instalaciones a los visitantes que ingresen en taxis o motos, a excepción de aquellos taxis que transporten a discapacitados o personas de edad avanzada.
52. El personal de vigilancia y seguridad debe garantizar que ningún visitante permanezca en las instalaciones de la institución una vez finalizada su visita.

❖ **Del acceso y salida de proveedores y contratista a la institución:**

53. Los proveedores que requieran ingresar a la institución deben contar con la factura, orden de entrega o acta de incorporación correspondiente al material o bien entregar.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 12 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

54. Es responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia mantener en un lugar visible los días y horas de atención a los proveedores.
55. Todo proveedor debe ingresar a la Universidad en las horas y fechas pautadas para tal fin. Así como en los casos de retiro de cheques a través del área de Caja.
56. El personal de vigilancia y seguridad debe registrar en el formato “Control de Acceso de Visitantes” los datos del proveedor, lugar al cual se dirige y entregarle un carné de visitante el cual debe ser devuelto al momento de su salida del recinto.
57. El ingreso de vehículos pertenecientes a los proveedores se realiza por la portería principal o auxiliar(es) y debe ser estacionado en los espacios destinados para tal fin.
58. La descarga de materiales y/o equipos pertenecientes a la Universidad en los vehículos de los proveedores y contratistas deberá ser convalidada por el personal autorizado de la dependencia responsable del evento o contratación del servicio.
59. El personal de vigilancia y seguridad deberá solicitarle al proveedor copia de la lista o relación de materiales y bienes de su pertenencia que requiere ingresar a la Universidad, y deberá convalidarla junto con el personal de vigilancia y seguridad al momento de su salida, con el objeto de prever la extracción no autorizada de algún bien o material perteneciente a la Universidad.
60. En caso de encontrar un bien perteneciente a la Universidad dentro de un vehículo del proveedor, sin la autorización correspondiente, el personal de vigilancia y seguridad debe retener el vehículo y al propietario y notificar inmediatamente a su supervisor(a) para que realice las gestiones correspondientes.

❖ Del acceso y salida del personal de la Universidad fuera del horario establecido

61. Los responsables de las dependencias deben notificar por escrito o por correo electrónico a la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física con copia a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia, las personas de su área que laborarán en horarios y días no laborales o feriados.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 13 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

62. Toda persona que labore fuera del horario y días no laborables debe notificarlo a su supervisor(a) inmediato(a) para que informe por escrito o vía correo electrónico a la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, con copia a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia.
63. Es responsabilidad de la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física notificar al Área de Vigilancia/Sección de Transporte y Vigilancia las personas autorizadas a permanecer o ingresar a la Universidad en horarios y días no laborales o feriados.
64. El estacionamiento de vehículo se prestará los fines de semana, días festivos y en general en horario adicional, para el personal de la Universidad y/o visitantes que cuenten con la autorización para el ingreso en dicho horario.

❖ **Del acceso y salida de personas durante los eventos académicos:**

65. Es responsabilidad de las dependencias académicas- administrativas notificar por escrito a la Dirección /Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física los eventos universitarios que se realizarán dentro de las instalaciones de la Universidad.
66. La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia debe coordinar las actividades de seguridad y resguardo con las unidades académicas- administrativas responsable de la organización del evento universitario.
67. Para los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones de la institución, las personas que hacen parte del público deben ingresar por las porterías o estacionamientos principales o auxiliares.
68. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad resguardar al personal académico – administrativo que no participan en el evento, así como los bienes e instalaciones de la institución, para la cual debe restringir el acceso de los visitantes a las áreas que no forman parte de la actividad.
69. Será responsabilidad de la dependencia académica- administrativa encargada de la organización del evento en la Universidad de suministrar los detalles de los materiales, equipos y bienes muebles que ingresarán y/o egresarán para la realización de los eventos en la Universidad.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 14 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

70. Es responsabilidad del área encargada de realizar el evento, proporcionar las condiciones de seguridad necesarias para que las personas que participen en dicho evento salgan rápidamente del sitio en el que se realizó la actividad.
71. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad notificar a su supervisor inmediato de cualquier anomalía que se presente en el evento, el cual dará al personal de vigilancia y seguridad las instrucciones a seguir.
- ❖ **Del control de ingreso y salida de materiales pertenecientes y no a la Universidad**
72. El personal de vigilancia y seguridad asignado a las porterías debe garantizar que las personas que ingresen con bienes muebles de su propiedad a la Universidad, realicen el registro de estos en el formato “Control de Entrada y Salida de Bienes no pertenecientes a la Universidad”.
73. La persona que no realice la notificación del ingreso de un bien mueble de su pertenencia, no podrá retirarse de la Universidad, hasta tanto el personal de vigilancia y seguridad realice las investigaciones correspondientes y notificación a su supervisor(a) inmediato(a).
74. La dependencia que desee incorporar, desincorporar o trasladar un bien perteneciente a la Universidad deberá contar con la autorización de la Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales.
75. La dependencia que requiera reparar un bien perteneciente a la Universidad debe estar autorizado y avalado por la Dirección /Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física (Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento), a través del formato “Orden de Salida de Materiales y Equipos”.
76. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad validar que la persona presente la autorización correspondiente para la salida del bien, en caso contrario no podrá retirarlo de la Universidad y el personal de vigilancia y seguridad debe notificarlo inmediatamente a su supervisor para que indique las instrucciones correspondientes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

❖ Del reporte de daños, anomalías, robos y documentos u objetos perdidos

77. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad, registrar en el “Libro de Novedades” todos los eventos ocurridos, durante su jornada laboral y notificarlos a su supervisor(a).
78. Las hojas del “Libro de Novedades” deben estar correctamente foliadas y ninguna de ellas debe ser arrancada o tener tachones en la escritura, en ese caso se debe escribir nuevamente la oración o palabra correcta.
79. El “Libro de Novedades” debe ser llenado correctamente, en forma clara y concisa, indicando en forma detallada los eventos ocurridos, asegurándose que contenga toda la información necesaria como la fecha y hora, tipo de incidente, localización del incidentes, nombre de las víctimas y/o testigos, propiedad robada o dañada, entre otros aspectos.
80. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad saliente informar al vigilante entrante de cualquier novedad ocurrida durante su guardia. Asimismo, el (la) supervisor(a) responsable de cada turno de vigilancia deberá hacer entrega por escrito del inventario existente en el cuarto de descanso de vigilancia, llaves y notificar las novedades ocurridas a su relevo.
81. Cuando algún miembro de la comunidad UPEL encuentre un objeto o documento, se solicita sea entregado al personal de vigilancia y seguridad. El vigilante debe reportar esta novedad inmediatamente al (a la) Supervisor(a) y remitir el objeto y/o documento a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Transporte y Vigilancia, a fin de identificar al propietario.
82. Los objetos y documentos perdidos permanecerán en custodia de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Transporte y Vigilancia, por un periodo de 6 meses desde su recepción. Pasado este tiempo si no han sido reclamados se hará entrega a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física para que determine el destino de los mismos.
83. Los documentos de identificación (cédulas, pasaportes, licencias, entre otros) encontrados dentro de las instalaciones de la Universidad, permanecerán en custodia de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Transporte y Vigilancia, por un

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 16 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

período de 6 meses de custodia. Los carnés estudiantiles serán enviados al (a la) Área/Unidad de Control de Estudios y los carnés del personal universitario serán enviados a la Dirección General/Unidad de Personal.

84. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad auxiliar a la persona víctima de robo o hurto, ocurrido dentro de las instalaciones de la Universidad, así como resguardar el área que sufrió daños, y notificar inmediatamente al (a la) Supervisor(a) para que ejecute las medidas correctivas e informe a las autoridades correspondientes.
85. Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad resguardar la(s) entrada(s) y salida(s) de las instalaciones en caso de disturbios.
86. Es responsabilidad de la Sección de Transporte y Vigilancia hacer un seguimiento y acompañamiento del bien hurtado o robado hasta la formulación de la denuncia ante el(los) cuerpo(s) de seguridad correspondiente(s).

❖ Otras:

87. No podrán ingresar mascotas o animales al recinto universitario.
88. Está totalmente prohibido el ingreso de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, armas, municiones, explosivos o elementos para su fabricación, uso y comercialización. En caso de encontrar alguno de estos elementos se deberá retener junto con la persona que lo porta y notificarlo inmediatamente al(a la) supervisor(a), quien será el(la) responsable de notificarlo a las autoridades (universitarias y policiales) competentes para que se encargue del imprevisto.
89. El personal de vigilancia y seguridad debe negarle el acceso a las personas que se encuentren bajos los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
90. Se prohíbe la entrada a los vendedores ambulantes.
91. Es de cumplimiento obligatorio las normativas y procedimientos establecidos en el presente manual por parte de la comunidad UPEL, visitantes y proveedores, su incumplimiento acarreará la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en las normativas, leyes y demás regulaciones que tengan lugar.

| | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 17 /45 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso: | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por portería |

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir para el control de ingreso y salida de personas a las instalaciones de la Universidad, a través de la portería o torniquetes.

B. Alcance

Comprende las actividades relacionadas a la seguridad y vigilancia de personas, bienes e instalaciones de la Universidad, las cuales son realizadas por el personal adscrito a la Sección de Transporte y Vigilancia.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección / Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-CISPP-01 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 18 / 45 |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por portería**

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

| ACTIVIDADES /RESPONSABLES | NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|---|---|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Recibe en la portería a las personas que ingresan a las instalaciones de la Universidad. 2. Valida que posea carné para ingresar a las instalaciones.] P1 --> D1{¿Posee carné?} D1 -- Si --> P3[3. Permite el ingreso a la persona por los torniquetes o portería.] D1 -- No --> P4[4. Verifica que la persona pertenezca a la comunidad Upelista (Estudiante, Personal, Jubilado).] P4 --> D2{¿Es estudiante/personal UPEL?} D2 -- Si --> P5[5. Solicita documento que lo acredite como miembro de la comunidad Upe para ingresar. Si no posee, solicita la cédula laminada, registra los datos en el formato "Control de Acceso de Visitantes". 5.1. Entrega carné de visitante a la persona y retiene la cédula de identidad hasta el momento de la salida.] D2 -- No --> D3{¿Es visitante?} D3 -- Si --> P6[6. Solicita cédula de identidad laminada y registra los datos en el formato "Control de Acceso de Visitantes". 6.1. Entrega carné de visitante a la persona y retiene la cédula de identidad hasta el momento de la salida.] D3 -- No --> D4{¿Es proveedor?} D4 -- Si --> P7[7. Solicita cédula de identidad laminada y registra los datos del proveedor en el formato "Control de Acceso de Visitantes". 7.1. Solicita copia de los bienes muebles que ingrese, en caso de aplicar. 7.2. Entrega carné de visitante a la persona y retiene la cédula de identidad hasta el momento de la salida.] P7 --> D5{Procedimiento: Control de entrada y salida de materiales pertenecientes o no a la Universidad.} D5 --> P8[8. Al momento de la salida, solicita a la persona la devolución del carné de visitante, registra la hora de salida y entrega la cédula laminada a la persona.] P8 --> FIN([FIN]) </pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo estudiante y personal (activo y jubilado) de la Universidad debe portar el carné en un lugar visible y debe ser usado durante su permanencia en las instalaciones. (Paso 2). • El personal asignado a la portería, debe solicitar el carné al momento que ingresen estudiantes o el personal de la Universidad, cuando lo considere necesario o cuando no lo reconozca como miembro de la comunidad UPEL. (Paso 4). • Los estudiantes que no posean carné debe tener una constancia de estudio correspondiente al Instituto Pedagógico al cual pertenece, que lo acredite como tal. (Paso 5). • Todo estudiante y personal UPEL que no posea carné o documento que lo acredite como tal debe ser registrado como visitante en el formato "Control de Acceso de Visitantes" y deberá dejar la cédula de identidad en la portería o torniquetes hasta el momento de su salida, cuando devuelva el carné de visitante. (Paso 5). • Es responsabilidad del personal de vigilancia solicitar información al visitante del sitio al cual se dirige y registrar sus datos personales en el formato "Control de Acceso de Visitantes". (Paso 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del personal de vigilancia registrar los datos de los visitantes y personas pertenecientes a la comunidad UPEL que no posean carnet en el formato "Control de Acceso de Visitantes". • Para el ingreso y/o permanencia en la Universidad en horarios y días no laborales, feriados o fechas que por expresa prohibición de las autoridades académicas no se permita o se restrinja el acceso a las instalaciones, el personal académico - administrativo debe contar con la autorización escrita de su supervisor inmediato dirigida a la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física. • Es responsabilidad del personal de vigilancia y seguridad garantizar que se realice la devolución de los carnés de visitante. |

Código:
DDMPF-UMS-SVU-CISPP-01

Fecha de Vigencia:
06-JUN-2017

Nº de Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
19 / 45



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso: | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por portería |

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Control de Acceso de Visitantes

G. Instructivo

| | |
|------------------------------|--|
| Código: | FORDDMPF-UMS-CAV-00 |
| Denominación: | Control de Acceso de Visitantes. |
| Objetivo: | Registrar los datos de los visitantes o de las personas pertenecientes a la comunidad UPEL que no posean carné, que desean ingresar a las instalaciones de la Institución. |
| Presentación: | Tamaño Carta. |
| Impresión: | Tinta negra en anverso. |
| Papel: | Bond 20. |
| Distribución: | Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Período de Retención: | Un (1) año. |
| Unidad de Origen: | Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Frecuencia: | Cada vez que ingrese un visitante o miembro de la comunidad UPEL que no posea carné. |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-CISPP-01 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 20 / 45 |
|--|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por portería |

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

| CAMPO | INSTRUCCIÓN |
|---------------------------|---|
| 01 Lugar: | Indique el nombre del Instituto Pedagógico o de la Sede del Rectorado en el que se encuentra. |
| 02 Vigilante: | Indique el nombre del vigilante responsable de registrar a los visitantes. |
| 03 Horario de Guardia: | Indique el horario de la guardia. |
| 04 Fecha: | Coloque el día, mes y año en que se realiza el llenado del formato. |
| 05 Piso: | Indique el número del piso al cual se dirige el visitante. |
| 06 Nombre y Apellido: | Coloque el nombre y apellido del visitante. |
| 07 Cédula de Identidad: | Indique el número de cédula de identidad del visitante. |
| 08 Dependencia a visitar: | Escriba el nombre de la dependencia a la cual se dirige el visitante. |
| 09 Persona a visitar: | Indique el nombre de la persona a la cual visita la persona. |
| 10 Hora de llegada: | Indique la hora de llegada del visitante a las instalaciones. |
| 11 Hora de salida | Indique la hora de salida del visitante a las instalaciones. |
| 12 N° de Carnet asignado: | Señale el número de carnet de visitante que se le asigna a la persona. |
| 13 Placas del carro: | Coloque el número de la placa del carro, en caso de ingresar por estacionamiento. En caso contrario tache el campo. En caso de no poseer, colocar "No Aplica" |
| 14 Observaciones: | Coloque las observaciones en caso de ser necesario. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|--|
| Proceso: | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de Ingreso y Salida de Vehículos Pertenecientes a la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores |

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir para el control de ingreso y salida de vehículos, pertenecientes o no a la comunidad UPEL, a través del área de estacionamiento.

B. Alcance

Comprende las actividades relacionadas a la seguridad y vigilancia de personas, bienes e instalaciones de la Universidad, las cuales son realizadas por el personal adscrito a la Sección de Transporte y Vigilancia.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección / Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-CISV-02 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 23 / 45 |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|

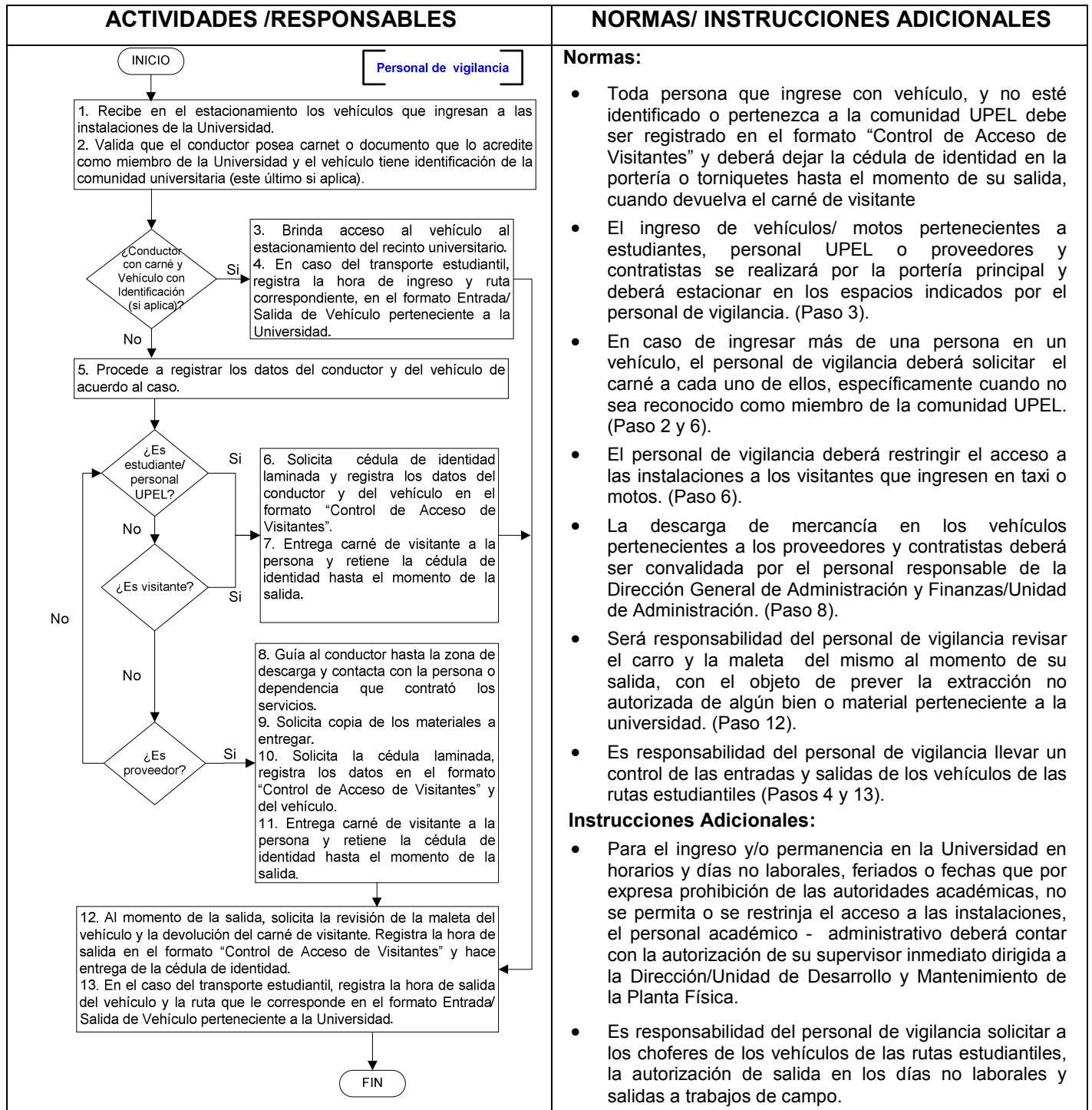


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de Ingreso y Salida de Vehículos Pertenecientes a la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores**

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|--|
| Proceso: | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de Ingreso y Salida de Vehículos Pertenecientes a la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores |

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Control de Acceso de Visitantes

G. Instructivos

| | |
|------------------------------|--|
| Código: | FORDDMPF-UMS-CAV-00 |
| Denominación: | Control de Acceso de Visitantes. |
| Objetivo: | Registrar los datos de los visitantes o de las personas pertenecientes a la comunidad UPEL que no posean carné, que desean ingresar a las instalaciones de la Institución. |
| Presentación: | Tamaño Carta. |
| Impresión: | Tinta negra en anverso. |
| Papel: | Bond 20. |
| Distribución: | Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Período de Retención: | Un (1) año. |
| Unidad de Origen: | Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Frecuencia: | Cada vez que ingrese un visitante o miembro de la comunidad UPEL que no posea carné. |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-CISV-02 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 25 / 45 |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|--|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por Estacionamiento |

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

| CAMPO | INSTRUCCIÓN |
|---------------------------|---|
| 01 Lugar: | Indique el nombre del Instituto Pedagógico o de la Sede del Rectorado en el que se encuentra. |
| 02 Vigilante: | Indique el nombre del vigilante responsable de registrar a los visitantes. |
| 03 Horario de Guardia: | Indique el horario de la guardia. |
| 04 Fecha: | Coloque el día, mes y año en que se realiza el llenado del formato. |
| 05 Piso: | Indique el número del piso al cual se dirige el visitante. |
| 06 Nombre y Apellido: | Coloque el nombre y apellido del visitante. |
| 07 Cédula de Identidad: | Indique el número de cédula de identidad del visitante. |
| 08 Dependencia a visitar: | Escriba el nombre de la dependencia a la cual se dirige el visitante. |
| 09 Persona a visitar: | Indique el nombre de la persona a la cual visita la persona. |
| 10 Hora de Llegada: | Indique la hora de llegada del visitante a las instalaciones. |
| 11 Hora de salida | Indique la hora de salida del visitante a las instalaciones. |
| 12 N° de Carnet asignado: | Señale el número de carnet de visitante que se le asigna a la persona. |
| 13 Placas del carro: | Coloque el número de la placa del carro, en caso de ingresar por estacionamiento. En caso contrario tache el campo. En caso de no poseer, colocar "No Aplica" |
| 14 Observaciones: | Coloque las observaciones en caso de ser necesario. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|--|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por Estacionamiento |

| | |
|------------------------------|--|
| Código: | FORDDMPF/UMS-SEVU- 01 |
| Denominación: | “Salida/Entrada de Vehículo perteneciente a la Universidad” |
| Utilización: | Registrar los datos necesarios para prestar temporalmente los vehículos a las 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-SVU-CISV-02 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 28 / 45 |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|



SALIDA / ENTRADA DE VEHÍCULO PERTENECIENTE A LA UNIVERSIDAD

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)

| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">Si</th> <th style="width: 15%;">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: | | | 12. Nivel de Gasolina: <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4 | 13. Kilometraje: 15. Fecha y Hora de Salida: | 14. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia Nombre y Apellido: Firma: |
|---|--------------------|----|---|-----|--|--|---------|--|--|-------------|--|--|-----------|--|--|--------------------|--|--|------|--|--|--------------------|--|--|-----------------|--|--|--------------|--|--|----------|--|--|--------|--|--|---------|--|--|-------------------|--|--|----------|--|--|-------|--|--|--|---|--|
| | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Observaciones: | | | 17. Conductor responsable: Nombre y Apellido: Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Observaciones: | | | 18. Dependencia Solicitante Nombre y Apellido: Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INVENTARIO DEL VEHÍCULO (ENTRADA)

| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Concepto</th> <th style="width: 15%;">Si</th> <th style="width: 15%;">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: | | | 20. Nivel de Gasolina: <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 3/4 | 21. . Kilometraje: 23. Fecha y Hora de Entrada: | 22. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia Nombre y Apellido: Firma: |
|---|--------------------|----|---|-----|--|--|---------|--|--|-------------|--|--|-----------|--|--|--------------------|--|--|------|--|--|--------------------|--|--|-----------------|--|--|--------------|--|--|----------|--|--|--------|--|--|---------|--|--|-------------------|--|--|----------|--|--|-------|--|--|--|--|--|
| | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. Observaciones: | | | 25. Conductor responsable: Nombre y Apellido: Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. Observaciones: | | | 26. Dependencia Solicitante Nombre y Apellido: Firma: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por Estacionamiento**

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

| Campo | Instrucción |
|--|--|
| 01 fecha | Indique el día, mes y año en que llena el formulario. |
| Datos del Vehículo | |
| 02 Marca | Escriba el nombre de la marca del vehículo. |
| 03 Modelo y Tipo | Escriba el nombre del modelo y tipo de vehículo que se está prestando temporalmente a la dependencia solicitante. |
| 04 Color | Indique el color del vehículo. |
| 05 Placa N° | Indique el número de placa que identifica el vehículo. |
| 06 Serial del Motor | Indique el número que identifica el serial del motor correspondiente al vehículo. |
| 07 Dependencia solicitante | Escriba el nombre de la dependencia responsable que solicita el vehículo. |
| Responsable del Vehículo (Conductor) | |
| 08 Apellidos y Nombres | Escriba los apellidos y nombres del funcionario asignado que conducirá el vehículo. |
| 09 Cédula de Identidad | Indique el número de la cedula de identidad del conductor responsable de la conducción del vehículo. |
| 10 Motivo y Destino | Escriba el motivo o justificación de la salida del vehículo y lugar de destino. |
| Inventario del Vehículo (Salida) | |
| 11 Inventario | 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 Nivel de Gasolina | Seleccione con una "X" en la casilla correspondiente al nivel de gasolina que posee el vehículo. |
| 13 Kilometraje | Indique la cantidad de kilómetros que posee al momento de su salida. |
| 14 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia | Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Jefe(a) de la Sección de Transporte y Vigilancia |
| 15 Fecha y Hora | Indique el día, mes y año; y la hora de salida del vehículo. |
| 16 Observaciones | Coloque las observaciones que considere las necesarias. |
| 17 Conductor Responsable | Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Conductor asignado. |
| 18 Dependencia solicitante | Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Responsable de la dependencia solicitante en señal de conformidad |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por Estacionamiento**

| Campo | Instrucción |
|--|--|
| Inventario del Vehículo (Entrada) | |
| 19 Inventario | 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. |
| 20 Nivel de Gasolina | Seleccione con una "X" en la casilla correspondiente al nivel de gasolina que posee el vehículo. |
| 21 Kilometraje | Indique la cantidad de kilómetros que posee al momento de su llegada. |
| 22 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Transporte y Vigilancia | Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Jefe(a) de la Sección de Transporte y Vigilancia. |
| 23 Fecha y Hora | Indique el día, mes y año; y la hora de entrada del vehículo a las instalaciones de la Universidad. |
| 24 Observaciones | Coloque las observaciones que considere las necesarias. |
| 25 Conductor Responsable | Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Conductor asignado. |
| 26 Dependencia solicitante | Coloque el(los) Nombre(s), Apellido(s) y Firma del Responsable de la Dependencia Solicitante en señal de conformidad. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, durante los eventos académicos |

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir para el control de ingreso y salida de vehículos y personas pertenecientes o no a la Universidad, durante la celebración de eventos académicos – administrativos realizados en las instalaciones de la Institución.

B. Alcance

Comprende las actividades relacionadas a la seguridad y vigilancia de personas, bienes e instalaciones de la Universidad, las cuales son realizadas por el personal adscrito a la Sección de Transporte y Vigilancia.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección / Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.
- ❖ Unidades Académicas – Administrativas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, durante los eventos académicos**

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

| ACTIVIDADES /RESPONSABLES | NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|--|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Recibe por portería / estacionamiento a las personas/ vehículos que ingresan a las instalaciones de la Universidad. 2. Verifica si la persona es participante del evento académico-administrativo.] P1 --> D1{¿Participa en el evento?} D1 -- No --> P2{{Procedimiento: "Control de ingreso y salida de vehículos pertenecientes a la comunidad UpeL, visitantes y proveedores"}} D1 -- No --> P3{{Procedimiento: "Control de ingreso y salida de la comunidad UPEL, visitantes y proveedores, por Portería"}} D1 -- Si --> P4[3. Verifica si la persona participa como visitante o proveedor.] P4 --> D2{¿Visitante?} D2 -- Si --> P5[4. Recibe a la persona y le indica donde estacionarse y/o el área determinada donde se realizará el evento.] D2 -- No --> P6[5. En caso de que el proveedor ingrese con vehículo, guía al conductor hasta la zona de descarga y contacta con la persona o dependencia que contrató los servicios. 6. Solicita la cédula laminada, registra los datos en el formato "Control de Acceso de Visitantes" y del vehículo. Retiene la cédula hasta el momento de la salida. 7. Solicita copia de los materiales a entregar. 8. Entrega carné de visitante a la persona.] P6 --> P7[9. Al momento de la salida, verifica los materiales y equipos pertenecientes al proveedor que salen de la Universidad, con la copia de la lista de materiales 10. Solicita el carné de visitante y devuelve la cédula laminada.] P7 --> P8[11. Una vez finalizado el evento, realiza una ronda de inspección por las instalaciones, para garantizar la salida de los visitantes del evento.] P8 --> FIN([FIN]) </pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de las unidades académicas-administrativas notificar oportunamente a la Dirección /Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, la fecha y horario de los eventos universitarios que serán realizados en las instalaciones de la Universidad. Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia el resguardo del personal, bienes y espacios académicos – administrativos de la Universidad donde se desarrolla del evento. Es responsabilidad del personal de vigilancia solicitarle a los proveedores copia de lista de materiales y bienes que ingresa a la Universidad. (Paso 7). Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia realizar una inspección de las instalaciones una vez culminado el evento, a fin de validar el desalojo de las personas de las instalaciones o detectar alguna anomalía ocurrida durante el evento. (Paso 11). |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, durante los eventos académicos |

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Control de Acceso de Visitantes

G. Instructivos

| | |
|------------------------------|--|
| Código: | FORDDMPF-UMS-CAV-00 |
| Denominación: | Control de Acceso de Visitantes. |
| Objetivo: | Registrar los datos de los visitantes o de las personas pertenecientes a la comunidad UPEL que no posean carné, que desean ingresar a las instalaciones de la Institución. |
| Presentación: | Tamaño Carta. |
| Impresión: | Tinta negra en anverso. |
| Papel: | Bond 20. |
| Distribución: | Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Período de Retención: | Un (1) año. |
| Unidad de Origen: | Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Frecuencia: | Cada vez que ingrese un visitante o miembro de la comunidad UPEL que no posea carné. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de ingreso y salida de la Comunidad UPEL, visitantes y proveedores, durante los eventos académicos |

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

| CAMPO | INSTRUCCIÓN |
|---------------------------|---|
| 01 Lugar: | Indique el nombre del Instituto Pedagógico o de la Sede del Rectorado en el que se encuentra. |
| 02 Vigilante: | Indique el nombre del vigilante responsable de registrar a los visitantes. |
| 03 Horario de Guardia: | Indique el horario de la guardia. |
| 04 Fecha: | Coloque el día, mes y año en que se realiza el llenado del formato. |
| 05 Piso: | Indique el número del piso al cual se dirige el visitante. |
| 06 Nombre y Apellido: | Coloque el nombre y apellido del visitante. |
| 07 Cédula de Identidad: | Indique el número de cédula de identidad del visitante. |
| 08 Dependencia a visitar: | Escriba el nombre de la dependencia a la cual se dirige el visitante. |
| 09 Persona a visitar: | Indique el nombre de la persona a la cual visita la persona. |
| 10 Hora de llegada: | Indique la hora de llegada del visitante a las instalaciones. |
| 11 Hora de salida | Indique la hora de salida del visitante a las instalaciones. |
| 12 N° de Carnet asignado: | Señale el número de carnet de visitante que se le asigna a la persona. |
| 13 Placas del carro: | Coloque el número de la placa del carro, en caso de ingresar por estacionamiento. En caso contrario tache el campo. En caso de no poseer, colocar "No Aplica" |
| 14 Observaciones: | Coloque las observaciones en caso de ser necesario. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad |

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir para el resguardo de los bienes muebles pertenecientes a la Universidad que ingresan y egresan de las instalaciones, así como controlar el acceso a los bienes muebles pertenecientes a la comunidad UPEL o terceros.

B. Alcance

Comprende las actividades relacionadas con el resguardo de los bienes muebles pertenecientes a la Universidad, las cuales son realizadas por el personal adscrito a la Sección de Transporte y Vigilancia.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección / Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.
- ❖ Dirección de General de Administración y Finanzas/ Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales
- ❖ Unidad de Administración/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-CESB-04 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 37 / 45 |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad**

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

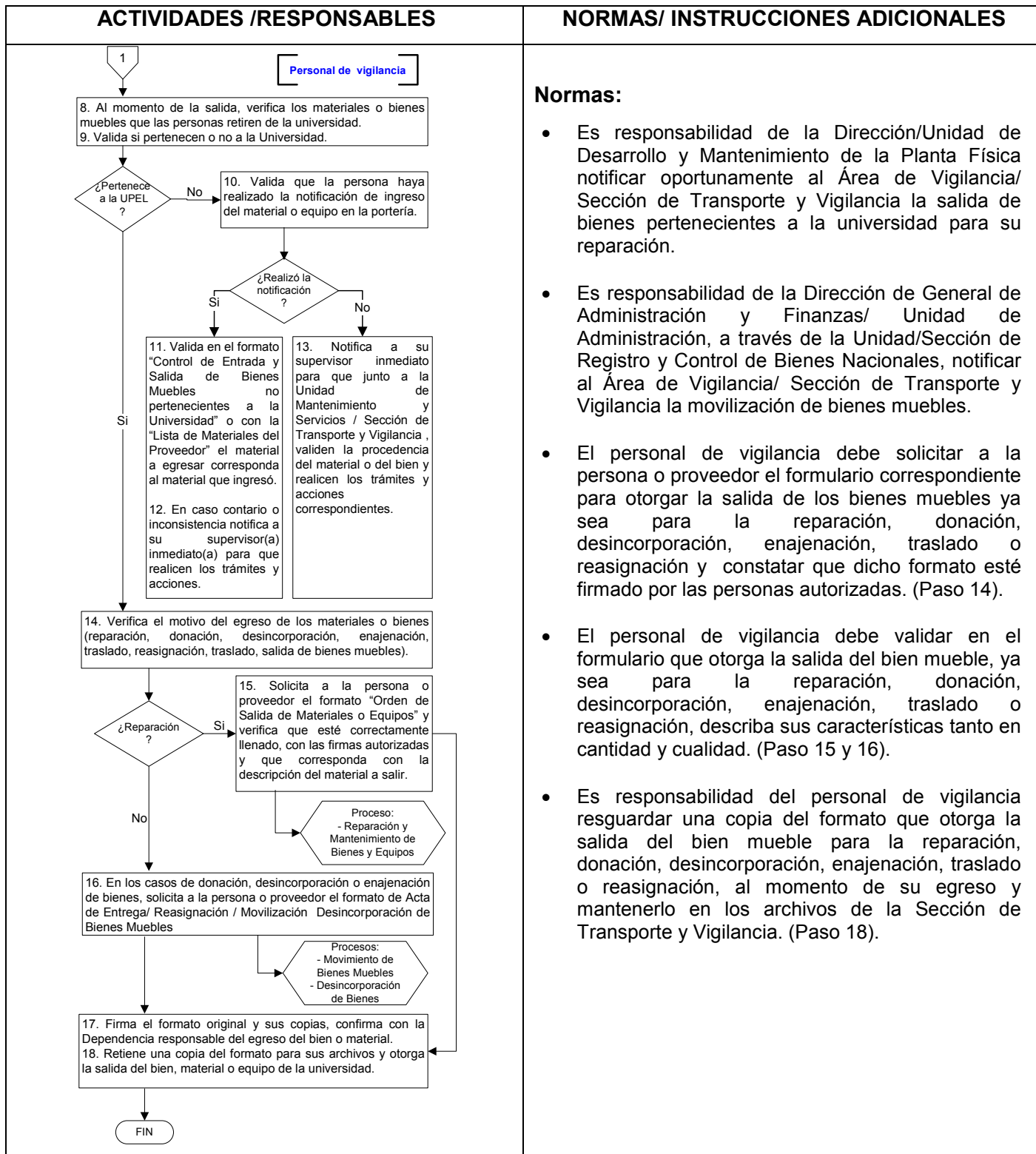
| ACTIVIDADES /RESPONSABLES | NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|---|---|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Recibe a la persona con el material o equipo en la portería. 2. Valida que los materiales o equipos a ingresar pertenezcan o no a la Universidad.] P1 --> D1{¿El material o bien pertenece a la UPEL?} D1 -- No --> P2[3. Registra los datos del propietario (personal UPEL, estudiante o visitante) y de los materiales o equipos en el formulario de su pertenencia en el formulario "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles no pertenecientes a la Universidad"] D1 -- Si --> P4[4. Verifica el motivo de ingreso del material o equipos (reparación, donación, incorporación o compras).] P2 --> P3[Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles no pertenecientes a la Universidad] P4 --> D2{¿Reparación?} D2 -- Si --> P5[5. Solicita al proveedor "Orden de Compra/Servicios" y notifica a su Supervisor Inmediato para que contacte a la Dirección/ Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física y reciba al proveedor. 6. En caso de que el proveedor ingrese bienes o materiales de su pertenencia, solicita copia de la lista de materiales.] D2 -- No --> P7[7. Solicita al proveedor la "Factura", "Orden de Compra/Servicios" o el Acta de Incorporación/ Recepción / Donación de Bienes y de acuerdo al caso contacta a la dependencia responsable para que reciba al proveedor.] P5 --> P7 P7 --> FIN2{2} P7 --> PROC[Proceso: - Suministro de Materiales y Bienes - Registro de Bienes] </pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del personal UPEL, estudiante o visitante, notificar oportunamente al vigilante que se encuentra en la portería el ingreso de material o equipo de uso propio y no perteneciente a la Universidad. (Paso 1). • Es responsabilidad del personal de vigilancia registrar en el formato "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles no pertenecientes a la Universidad" los bienes con los cuales ingresa las personas, que no son pertenecientes a la universidad, tales como laptops, video beams, etc. (Paso 3). • Es responsabilidad del personal de vigilancia solicitar al proveedor copia de la lista de materiales y equipos a ingresar a la Universidad. (Paso 6). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Dirección /Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física notificar a la Unidad/Sección de Registro y Control de Bienes Nacionales el ingreso o egreso de los bienes muebles no pertenecientes a la Universidad. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad**



Código:
DDMPF-UMS-SVU-CESB-04

Fecha de Vigencia:
06-JUN-2017

N° de Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
39 / 45



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad |

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles no pertenecientes a la Universidad.
- ❖ Factura o Orden de Compras / Servicios.
- ❖ Orden de Salida de Materiales o Equipos.

G. Instructivo

| | |
|------------------------------|--|
| Código: | FORDDMPF-UMS- CESB -00 |
| Denominación: | Control de Entrada y Salida de Bienes no Pertenecientes a la Universidad. |
| Objetivo: | Registrar los bienes muebles que pertenecen a los miembros de la comunidad UPEL y visitantes, los cuales deben notificar de su ingreso y salida de la Institución. |
| Presentación: | Tamaño ½ Carta. |
| Impresión: | Tinta negra en anverso. |
| Papel: | Bond 20. |
| Distribución: | Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Período de Retención: | Un (1) año. |
| Unidad de Origen: | Unidad de Mantenimiento y Servicios. |
| Frecuencia: | Cada vez que un visitante o miembro de la comunidad UPEL ingrese materiales, equipos o bienes muebles de su pertenencia. |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-CESB-04 | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 40 / 45 |
|---|--|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|



CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES NO PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD

1. Fecha:

| Propietario del Bien Mueble | | |
|-----------------------------|---|--|
| 2. Rectorado/ Instituto | | 5. Personal: <input type="checkbox"/> Académico <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Visitante <input type="checkbox"/> Obreros |
| 3. Nombre y Apellido: | 4. Cédula de Identidad | |
| Datos del Bien Mueble | | |
| 6. Descripción | 7. Marca | 8. Modelo/ Serial/ Código |
| | | |
| Firmas y Sello | | |
| 9. Solicitante | 10. Personal de Transporte y Vigilancia | |
| Firma: | Firma y Sello: | |
| | | |
| Fecha: | Fecha: | |
| | | |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------|---|
| Proceso | Seguridad y Vigilancia de la Universidad |
| Procedimiento: | Control de entrada y salida de bienes muebles pertenecientes o no a la Universidad |

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

| CAMPO | INSTRUCCIÓN |
|---|--|
| 01 Fecha: | Indique la fecha de llenado del formulario |
| Propietario del Bien Mueble | |
| 02 Rectorado/Instituto: | Indique el nombre de la sede del Rectorado o del Instituto. |
| 03 Nombre y Apellido: | Coloque el nombre y apellido del propietario del bien mueble. |
| 04 Cédula de Identidad: | Indique el número de cédula de identidad del propietario del bien mueble. |
| 05 Personal: | Marque con una equis (X) donde corresponda, para indicar si la persona es personal académico-administrativo- obrero de la Universidad, estudiante o visitante. |
| Datos del Bien Mueble | |
| 06 Descripción: | Coloque la descripción del bien a ingresar a las Instalaciones. |
| 07 Marca: | Indique la marca del bien a ingresar. |
| 08 Modelo/Serial /código: | Indique el modelo, serial y/o código del bien a ingresar |
| Firma y Sellos | |
| 09 Solicitante: | El solicitante deberá firmar y colocar la fecha. |
| 10 Personal de Transporte y Vigilancia: | El personal de Transporte y Vigilancia responsable de realizar el ingreso del bien mueble a la universidad, deberá firma, sellar y colocar la fecha. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Elaboración del Reporte de Novedades**

A. Objetivo

Establecer las normas y pasos a seguir para el registro en el Libro de Novedades del desarrollo en el servicio diario de vigilancia, tanto en lo referente al personal de seguridad y vigilancia que presta el servicio, como a las incidencias y hechos ocurridos durante su turno de trabajo.

B. Alcance

Comprende las actividades relacionadas al registro en el Libro de Novedades las incidencias y hechos que hayan podido ocurrir durante la jornada o turno de vigilancia.

C. Unidad Responsable

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.

D. Unidades Involucradas

- ❖ Dirección / Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Transporte y Vigilancia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Elaboración del Reporte de Novedades**

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

| ACTIVIDADES /RESPONSABLES | NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES |
|--|---|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Realiza la ronda de vigilancia en el lugar al cual fue asignado. 2. Verifica que las instalaciones y personal que se encuentran en la instalaciones universitarias estén resguardadas. 3. Valida que no exista ninguna irregularidad en el área o personal.] B1 --> D1{¿Detecta irregularidad?} D1 -- No --> B4[4. Registra en el "Libro de Novedades" la no existencia de algún hecho o evento irregular durante su guardia. 5. Entrega la guardia al funcionario, una vez finalizado su ronda.] D1 -- Si --> B6[6. En caso de ser una incidencia hacia una persona, deberá brindarle el apoyo correspondiente. 7. En caso de que la incidencia haya ocurrido a las instalaciones, deberá determina los daños causados. 8. En caso de que una persona pierde o encuentra un objeto y/o documento dentro de las instalaciones de la Universidad, deberá remitirlo a la Sección de Transporte y Vigilancia.] B6 --> B9[9. Notifica a su supervisor(a) inmediato(a). 10. Realiza las gestiones administrativas u operativas junto con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con la dependencia involucrada o cuerpo de seguridad, en caso de intervenir, a fin de solventar la situación. 11. Registra en el hecho en el "Libro de Novedades"] B9 --> FIN([FIN]) </pre> | <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad y vigilancia debe realizar rondas de inspección, con el fin de encontrar novedades o anomalías, fallas y oportunidades de mejora en el servicio de seguridad. (Paso 1). Es responsabilidad del vigilante al terminar el turno, informar al personal que recibe, las novedades que se presentaron en el puesto de trabajo sin obviar ningún detalle. (Paso 5). El personal de seguridad y vigilancia debe en lo posible, recopilar evidencia que sirva para establecer responsables de los daños a bienes de la Universidad y/o agresiones a personas. (Paso 6, 7 y 8). Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia informar a su supervisor(a) inmediato(a) las novedades presentadas durante el desarrollo del turno de vigilancia llevando un control sobre las mismas. (Paso 9). El personal de seguridad y vigilancia debe realizar el registro de las novedades que se presenten durante su turno. (Paso 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Libro de Novedades debe tener sus hojas correctamente foliadas y se prohíbe la extracción de cualquiera de ellas o tengan tachones en la escritura, en ese caso se debe de escribir nuevamente la oración o palabra correcta. Para asegurar un correcto pase de turno, las novedades no solo serán transmitidas en forma oral, sino que deberá estar asentadas por escrito en el Libro de Novedades. Asimismo, se debe registrar el Libro de Novedades cuando no se presente ningún hecho o evento durante la ronda. (Ej.: Sin Novedad). |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Seguridad y Vigilancia de la Universidad**

Procedimiento: **Elaboración del Reporte de Novedades**

E. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Libro de Novedades.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguridad y Vigilancia de la Universidad

GLOSARIO

- ❖ **Bienes Muebles:** Por su naturaleza, son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, sin alterar su naturaleza o calidad.
- ❖ **Comunidad UPEL:** Está integrada por estudiantes matriculados en cualquiera de los programas que se imparten en la Universidad, así como el personal docente e investigador, administrativo y de servicio adscrito a las dependencias que conforman a la UPEL.
- ❖ **Eventos académicos:** Actividades públicas que se realizan con o sin ánimos de lucro, organizados y/o apoyados por las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.
- ❖ **Novedad:** Es cualquier hecho o evento ocurrido de forma imprevista durante cualquier turno de vigilancia.
- ❖ **Portería:** Comprende los diferentes accesos para que el personal de la UPEL, estudiantes, visitantes y proveedores ingresen a las instalaciones universitaria, en forma peatonal.
- ❖ **Reporte de novedad:** Libro o cuaderno en el cual se detalla el día, hora y personal de vigilancia y seguridad que realiza el relevo, así como también se describen las novedades e irregularidades detectadas, el cual sirve de prueba para demostrar diferentes hechos ocurridos o para esclarecer cualquier tipo de dudas.
- ❖ **Seguridad:** Conjunto de elementos técnicos, administrativos y humanos destinados a prevenir, disuadir y/o reaccionar ante actos y condiciones que puedan generar daños o pérdidas en las personas, instalaciones, bienes y equipos.
- ❖ **Vigilancia:** Actividades enfocadas a monitorear, controlar, revisar, verificar e inspeccionar personas, objetos y lugares de acuerdo a unas normas establecidas previamente; con el objetivo de mantener sistemas de seguridad dentro del entorno.
- ❖ **Visitantes:** Se considera visitantes las personas que no formen parte de la Comunidad UPEL, del grupo de contratistas, proveedores, arrendatarios y/o funcionarios de origen externo.

| | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Código: DDMPF-UMS-SVU-G | Fecha de Vigencia: 06-JUN-2017 | N° de Actualización: | Fecha de Actualización: | Página: 45/ 45 |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|