



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-VAD-CGAD-CSG

NOVIEMBRE 2018

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

APROBACIÓN DEL MANUAL

CONSEJO UNIVERSITARIO
Providencia N° CUO-001-017-I-2019


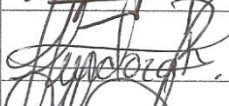
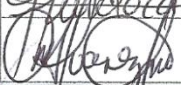




El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-001-2019 de fecha 29 de enero de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Servicios Generales.


Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

	MANUAL DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES	MAN-VAD-CGAD-CSG Fecha: 20/11/2018 Cambio: 03 Pág.: 3/8
ACTA DE REVISIÓN		

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Servicios Generales, Cambio: 03 de fecha: 20 de noviembre de 2018.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Control de la Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, manifestamos estar de acuerdo con la información descrita en el Manual de la Coordinación de Servicios Generales. En tal sentido, recomendamos la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

ELABORACIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Wilmer Martínez	Coordinador de Servicios Generales(E)		11/01/2019
Lic. Francys Mendoza Rodil	Administrador Jefe		11/01/2019
Mayerling Álvarez	Asistente Administrativo		11/01/2019
REVISIÓN DE CONTENIDO			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Rossana Pérez	Coordinadora General de Administración		11/01/2019
Cap./Alt. Juan Ángel	Vicerrector Administrativo		11/01/2019
REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Olimpia Muller	Coordinadora General de Consultoría Jurídica		11/01/2019
REVISIÓN DE ESTRUCTURA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
MSc. Elena Angarita	Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)		11/01/2019

	MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	MAN-VAD-CGAD-CSG Fecha: 20/11/2018 Cambio: 03 Pág.: 4/8
ÍNDICE		

	pp.
Aprobación del Manual	2/8
Acta de Revisión	3/8
Introducción	6/8
Normas Generales para el Uso del Manual	7/8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Preliminares	
Objetivo	1/27
Alcance	1/27
Marco Institucional	
Antecedentes	2/27
Misión	2/27
Visión	3/27
Objetivo	3/27
Funciones	3/27
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	8/27
Organigrama Estructural de la Coordinación General de Administración	9/27
Organigrama Estructural de la Coordinación de Servicios Generales	10/27
Organigrama de Posición de la Coordinación de Servicios Generales	11/27
Descripción de Cargos	12/27
Registro de Cambios	27/27
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
Preliminares	
Introducción	1/2
Propósito	1/2
Alcance	1/2



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/8

ÍNDICE

Responsable	2/2
Registro de Cambios	2/2
Proceso Coordinación de Servicios Generales	1/6
Procedimiento Suministro de Materiales de Oficina	1/6
Procedimiento Adquisición de Materiales de Oficina	1/7
Procedimiento Servicio de Correspondencia	1/10
Procedimiento Servicio de Apoyo Logístico	1/6
Procedimiento Servicio de Transporte	1/11
Procedimiento Gestión del Mantenimiento de las Unidades de Transporte	1/11
Instrucción de Trabajo Verificación de Integridad de las Unidades de Transporte	1/4
Instrucción de Trabajo Gestión para el Pago de los Servicios Básicos	1/4



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/8

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso y los procedimientos bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Servicios Generales que permita la mejora continua, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Servicios Generales, y por ningún motivo, sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Servicios Generales adscrita a la Coordinación General de Administración del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Servicios Generales como del proceso, procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de la Coordinación de Servicios Generales velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades y procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Servicios Generales las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando interno en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 8/8

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página www.umc.edu.ve de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiere, pueda tener acceso al mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG)

Versión Definitiva. La impresión en copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/27

PRELIMINARES

OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Servicios Generales, adscrita a la Coordinación General de Administración del Vicerrectorado Administrativo.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Servicios Generales, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/27

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES:

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo, se organiza la Coordinación de Servicios Generales con adscripción directa a la Coordinación General de Administración.

Posteriormente, el 02 de mayo del 2007 el Consejo Universitario bajo Resolución Extraordinaria No. CUE-003-002-V-2007, aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo donde se reforma la Coordinación de Servicios Generales para adaptarla a la nueva estructura, la cual tiene adscrita el área técnica de almacén, área técnica de servicios de limpieza, área de transporte y área de correspondencia. Donde la Coordinación de Servicios Generales reportará directamente a la Coordinación General de Administración.

Recientemente con la entrada en vigencia del Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según providencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, N° 155 de fecha 15/07/2014 y publicado en Gaceta Oficial N° 40.487 de fecha 01/09/2014, el Consejo Universitario en fecha 17/11/2014 según CUE-010-025-XI-2014 aprueba el organigrama estructural de la UMC y allí la Coordinación de Servicios Generales, sufre una reestructuración en su organigrama, quedando tres unidades adscritas las cuales son: Unidad de Transporte, Unidad de Logística y Unidad de Almacén de Materiales de Oficina.

MISIÓN:

Garantizar la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios: suministro de bienes y materiales de oficina, almacenamiento de materiales de construcción, transporte,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/27

MARCO INSTITUCIONAL

mantenimiento de los vehículos, correspondencia, apoyo logístico; con la finalidad de apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

VISIÓN:

Promover la mejora continua de la prestación de los servicios, dando cumplimiento a los estándares establecidos por el sistema de gestión de la calidad, para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, apoyo logístico y del almacén, mediante la supervisión y control de los mismos a fin de garantizar el buen funcionamiento de las dependencias de la UMC.

FUNCIONES:

1. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y mobiliarios de oficina requeridos por las distintas dependencias de la Universidad.
2. Supervisa y controla el servicio de correspondencia externa de la Universidad.
3. Autoriza y controla el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina.
4. Gestiona y controla los inventarios de materiales de oficina, a fin de garantizar los requerimientos de las distintas dependencias de la UMC.
5. Mantiene informada de sus actividades a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de que se tomen las debidas acciones correctivas de manera oportuna.
6. Coordina la entrada y salida de las unidades de transporte de la Universidad Marítima del Caribe.
7. Garantiza el mantenimiento correctivo y preventivo para el buen funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/27

MARCO INSTITUCIONAL

8. Garantiza el servicio de apoyo logístico a todas las dependencias que en su momento lo requieran, (entrega de agua potable, mudanzas, traslados de mobiliarios y equipos).
9. Supervisa el personal de la Coordinación de Servicios Generales.
10. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicios Generales.
11. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Servicios Generales.
12. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Servicios Generales en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
15. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO:

Planificar y coordinar las actividades del servicio de transporte del estudiantado, personal docente, administrativo y obrero, así como también del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, a fin de satisfacer los requerimientos de transporte y garantizar un óptimo servicio a los usuarios.

FUNCIONES:

1. Controla y evalúa las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte al estudiantado, personal docente, administrativo, obrero, bienes y otros.
2. Orienta y apoya las actividades del personal adscrito a la Unidad de Transporte.
3. Formula y propone criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad Marítima del Caribe y velar por su cumplimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/27

MARCO INSTITUCIONAL

4. Apoya al Coordinador de Servicios Generales en la elaboración del Plan Operativo Anual en el área de transporte.
5. Realiza estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
6. Mantiene un control de las unidades de transporte operativas, con la finalidad de realizar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Mantiene registro del seguro de responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.
8. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
9. Elabora informes técnicos sobre el servicio de transporte.
10. Formula indicadores de gestión sobre el funcionamiento del servicio.
11. Administra, evalúa y controla el parque automotor de la Universidad.
12. Diseña y ejecuta acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
13. Programa las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoya el procedimiento hasta su ejecución final.
14. Difunde a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transporte.
15. Ofrece apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.
16. Asesora al Coordinador de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
17. Participa en la selección y desarrollo del capital humano de la Unidad de Transporte.
18. Desarrolla y mantiene un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Unidad de Transporte.
19. Apoya al Coordinador de Servicios Generales en la elaboración del Informe de Gestión en el área de Transporte.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/27

MARCO INSTITUCIONAL

20. Las demás que señalen las leyes y los reglamentos.
21. Cualquier otra función que le asigne el Coordinador de Servicios Generales en el área de su competencia.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Garantizar la prestación de apoyo logístico requerido por la comunidad Universitaria y la entrega de correspondencia de las diferentes dependencias de la Institución.

FUNCIONES:

1. Programa y ejecuta la prestación de los servicios generales requeridos por las diferentes dependencias de la UMC en lo relativo a: suministro de agua potable, traslados de bienes muebles, correspondencia, adecuación de aulas y espacios físicos para eventos especiales de la institución y demás servicios básicos.
2. Participa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, el Plan Operativo y demás informes del área de apoyo logístico y correspondencia y lo presenta al Coordinador de Servicios Generales.
3. Lleva el control de asistencia del personal a su cargo, reportando ausencias y solicitando los suplentes respectivos.
4. Lleva el control de los materiales y herramientas que le son suministrados a los obreros supervisados.
5. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
6. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
7. Cumple con las Normas de Higiene y Seguridad Integral establecidas por la organización.
8. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por los Reglamentos y las autoridades competentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/27

MARCO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE OFICINA

OBJETIVO:

Controlar la solicitud, recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y artículos de oficina, a fin de proveer a la Universidad de los insumos necesarios en el momento oportuno.

FUNCIONES:

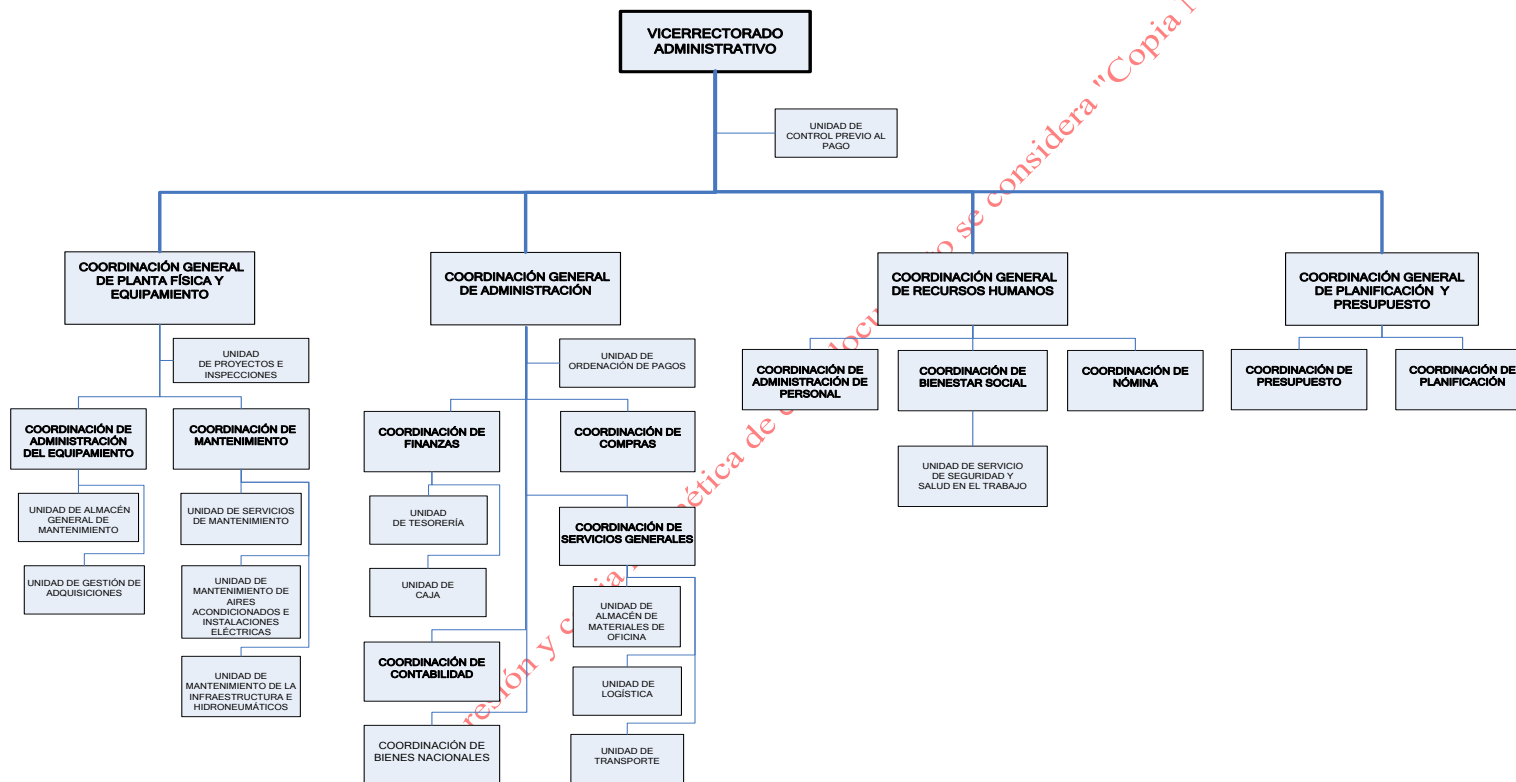
1. Lleva el registro y control sobre materiales existentes y entregados.
2. Autoriza la entrega de material del almacén, previa revisión de las requisiciones respectivas.
3. Recibe, verifica y conforma el material, herramientas y equipos diversos.
4. Realiza inventario general de almacén, solicitando lo que no se tiene en existencia.
5. Atiende y orienta al público en lo relativo al almacén.
6. Elabora informes periódicos de las tareas asignadas.
7. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
8. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
9. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 8/27

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

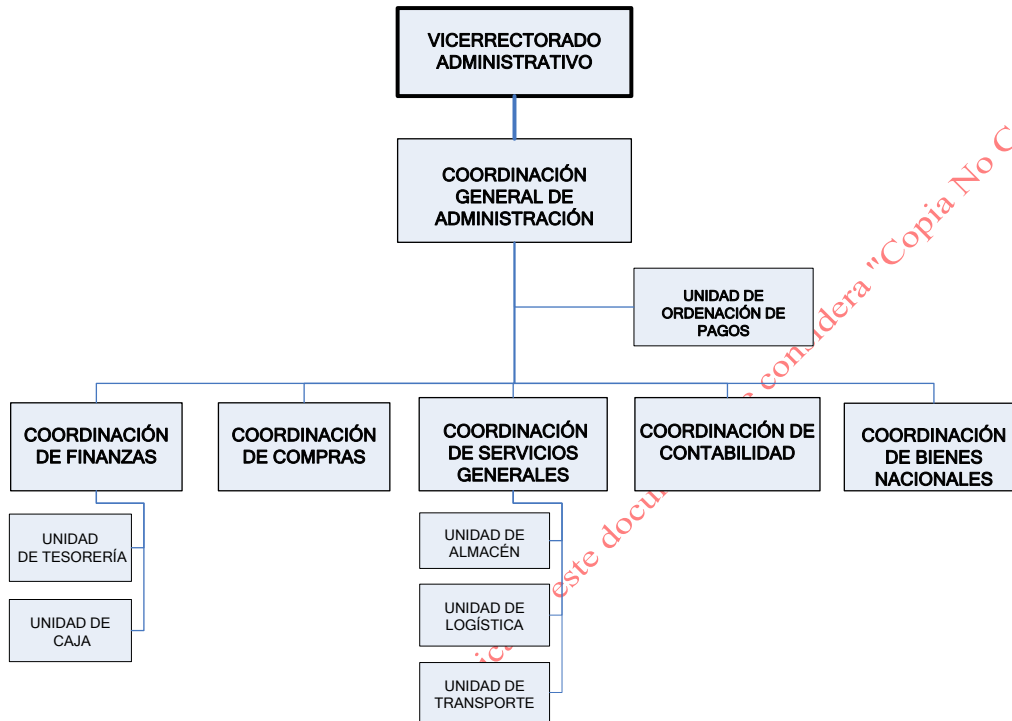




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 9/27

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

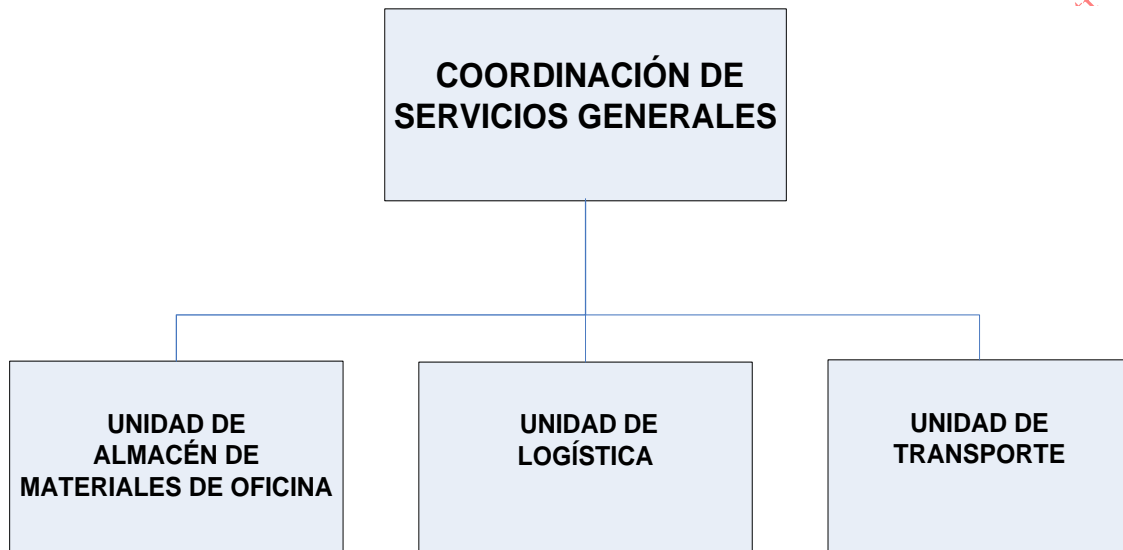




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 10/27

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



Versión Definitiva. La impresión y copia magnética.

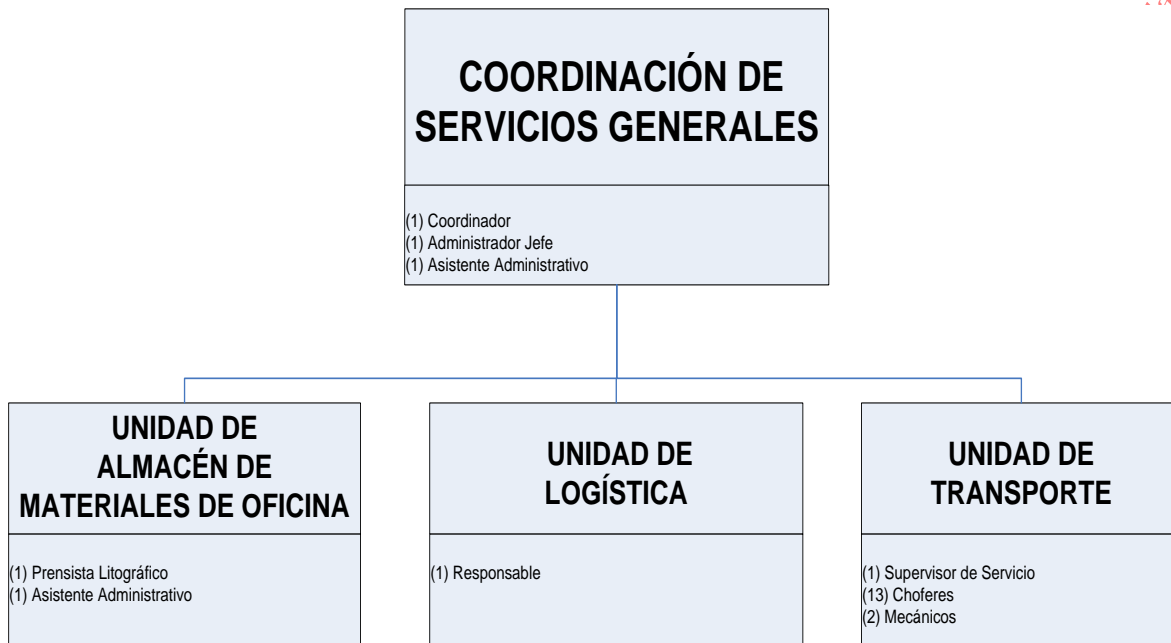
"rolada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 11/27

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



Versión Definitiva. La impresión y copia máster



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 12/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO: Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con los servicios de transporte, el apoyo logístico y del almacén, mediante la supervisión y control de los mismos a fin de garantizar el buen funcionamiento de las dependencias de la UMC.

FUNCIONES:

1. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y mobiliarios de oficina requeridos por las distintas dependencias de la Universidad.
2. Supervisa y controla el servicio de correspondencia de la Universidad.
3. Controla el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina.
4. Gestiona y controla los inventarios de materiales de oficina, a fin de garantizar los requerimientos de las distintas dependencias de la UMC.
5. Informa las novedades a la Coordinación General de Administración, con la finalidad de que se tomen las debidas acciones correctivas de manera oportuna.
6. Orienta a las distintas dependencias de la Universidad en el área de su competencia, cuando éstas así lo requieran.
7. Coordina la entrada y salida de las unidades de transporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
8. Garantiza el mantenimiento correctivo y preventivo para el buen funcionamiento de las unidades de transporte de la Universidad.
9. Garantiza el servicio de apoyo logístico a todas las dependencias que en su momento lo requieran.
10. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
11. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 13/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

12. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales.
13. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Servicios Generales.
14. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
15. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
16. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
17. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Servicios Generales.
18. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Servicios Generales que se cumplirán a mediano y largo plazo.
19. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Servicios Generales, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
20. Realiza encuestas para determinar la percepción del cliente, analizando y evaluando los datos y con base en los resultados toma decisiones que permitan lograr la mejora continua de los servicios ofrecidos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 14/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

21. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
22. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
23. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Servicios Generales y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
24. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Servicios Generales, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
25. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Servicios Generales en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
26. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicios Generales, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
30. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
31. Suministra a la Coordinación de General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Servicios Generales.
32. Suministra trimestralmente a la Coordinación General de Administración Informe de Gestión de la Coordinación de Servicios Generales.
33. Garantiza el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 15/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

34. Elabora los formatos exigidos por Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT).
35. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
36. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 16/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ADMINISTRADOR JEFE

OBJETIVO: Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento, proveeduría y demás unidades administrativas, de los servicios y los recursos materiales y financieros asignados a una dependencia, planificando, coordinando y ejecutando los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

FUNCIONES:

1. Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias.
2. Autoriza los movimientos relacionados con el área.
3. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
4. Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia.
5. Suple a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa.
6. Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia.
7. Representa a la unidad ante el Comité de Contrataciones.
8. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales.
9. Participa en los actos de licitaciones y en el control y apertura de cotizaciones.
10. Administra y controla el fondo de caja chica.
11. Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno.
12. Administra los recursos económicos y materiales de la unidad.
13. Controla los inventarios de los bienes nacionales.
14. Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad.
15. Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 17/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

16. Asiste y participa en reuniones de la Coordinación de Servicios Generales.
17. Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo.
18. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
19. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
20. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales.
22. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Servicios Generales.
23. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
24. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la dependencia, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
25. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
26. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
27. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Servicios Generales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 18/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

28. Realiza seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al Coordinador de Servicios Generales.
29. Informa al Coordinador de Servicios Generales las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad de tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la dependencia.
31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Servicios Generales.
32. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Servicios Generales el desempeño de las metas planificadas.
33. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen al cliente.
35. Opera un microcomputador para acceder a la información.
36. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
37. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
38. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
39. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 19/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Asistir en la ejecución de los procesos administrativos de la Coordinación de Servicios Generales, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procedimientos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

1. Recibe oficios, memorandos, requisición de apoyo logístico, requisición de transporte, solicitud de material de oficina, entre otros documentos y posteriormente la entrega al supervisor de la unidad o del Coordinador del área para su debido proceso.
2. Realiza memorandos, comunicaciones y aquellos documentos requeridos por el Coordinador de Servicios Generales.
3. Realiza las requisiciones de (servicios, materiales y viáticos) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. Atiende llamadas e informa al Coordinador y al público en general, según sea el caso.
5. Brinda apoyo en el llenado de autorizaciones de salida de transporte cuando lo amerita.
6. Archiva y lleva el control de los documentos de la Coordinación.
7. Mantiene informado a diario al Coordinador sobre las actividades realizadas o anomalías presentadas.
8. Registra las reposiciones de la caja chica de la Coordinación.
9. Recibe y gestiona los servicios de electricidad, agua, zoom, cantv y directv para su debida cancelación.
10. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Servicios Generales.
12. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 20/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales.

13. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Servicios Generales.
14. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
15. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
16. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Servicios Generales.
17. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Servicios Generales.
18. Apoya en el seguimiento a las encuestas para determinar la percepción del cliente y suministra la información al supervisor inmediato.
19. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
20. Participa en la elaboración del inventario de bienes materiales de oficina y equipos de la Coordinación de Servicios Generales.
21. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Servicios Generales el desempeño de las metas planificadas.
22. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 21/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

23. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
24. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los servicios que se ofrecen.
25. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
26. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por la organización.
27. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el supervisor inmediato.

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 22/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: SUPERVISOR DE SERVICIO

OBJETIVO: Supervisa las actividades técnicas y administrativas referentes a proveedores, compras, custodia de materiales y/o repuestos de unidades de Transporte, Apoyo Logístico y/o Almacén de materiales de oficina. Controla y ejecuta las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantiza las óptimas condiciones de las Unidades de Transporte y Apoyo Logístico.

FUNCIONES:

1. Controla y evalúa las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte al, estudiantado, personal docente, administrativo, obrero, bienes y otros.
2. Supervisa y apoya las actividades del personal adscrito a la Unidad de Transporte, de Apoyo Logístico y Almacén de materiales de oficina.
3. Formula y propone criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y vela por su cumplimiento.
4. Apoya al Coordinador de Servicios Generales en la elaboración del Plan Operativo Anual en el área de transporte de Apoyo Logístico y Almacén de materiales de oficina.
5. Realiza estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).
6. Mantiene un control de las unidades de transporte operativas, con la finalidad de realizar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Planifica, evalúa y controla el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.
8. Elabora informes técnicos sobre el servicio de transporte.
9. Administra, evalúa y controla el parque automotor de la Universidad.
10. Diseña y ejecuta acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 23/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

11. Programa las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyo el procedimiento hasta su ejecución final.
12. Difunde a la comunidad universitaria información de interés general relacionada al servicio de transporte y apoyo logístico.
13. Ofrece apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la comunidad universitaria.
14. Mantiene comunicado al Coordinador de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad en el área de su competencia.
15. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
17. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
18. Desarrolla y mantiene un ambiente de trabajo que genere satisfacción al personal en el desempeño de las actividades asignadas.
19. Realiza cualquier función que le asigne el Coordinador de Servicios Generales en el área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 24/27

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: MECÁNICO

OBJETIVO: Reparar las unidades de transporte liviano y pesado de la Universidad, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

FUNCIONES:

1. Efectúa el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos.
2. Realiza reparaciones mecánicas de mayor complejidad.
3. Realiza chequeos a diarios a las unidades de transporte.
4. Atiende y orienta a los choferes de las unidades en materia de mecánica.
5. Verifica y prueba las unidades una vez terminadas las reparaciones para obtener los resultados.
6. Asiste al sitio de trabajo, si existe la necesidad de atender cualquier imprevisto.
7. Realiza el mantenimiento de las unidades de transporte estudiantil y administrativo.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
10. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas, así como de su área de trabajo.
11. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
12. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 25/27


DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: CHOFER

OBJETIVO: Trasladar al personal docente, administrativo, obrero, estudiantes, bienes y otros, de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades de la comunidad universitaria con la prestación de un buen servicio.

FUNCIONES:

1. Verifica las condiciones de aceite, agua, combustible y cauchos del vehículo antes y después de salir.
2. Conduce unidades de transporte automotor liviano para transportar al estudiantado, personal docente, administrativo.
3. Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transportarla.
4. Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
5. Entrega correspondencias externas.
6. Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
7. Realiza el mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas para el eficaz desempeño de sus tareas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la dependencia.
10. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
11. Mantiene limpia y en orden la unidad de transporte asignada.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG Fecha: 20/11/2018 Cambio: 03 Pág.: 26/27
DESCRIPCIÓN DE CARGOS		

CARGO: PRENSISTA LITOGRAFICO

OBJETIVO: Distribuir los materiales, equipos, artículos de oficina, aplicando los procedimientos establecidos para atender las demandas o solicitudes de las diferentes dependencias de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Recibe, revisa, registra y marca materiales y equipos solicitados a los proveedores.
2. Ordena, clasifica y rotula el material que existe en el almacén de papelería y materiales de oficina.
3. Lleva control y registro del movimiento de entrada y salida, incorporaciones, desincorporaciones y traslado de materiales y equipos.
4. Despacha y entrega materiales y artículos de oficina solicitados al almacén, verificando la requisición.
5. Participa en el levantamiento del inventario de los materiales de oficina.
6. Atiende y orienta al usuario en lo relacionado con el almacén de papelería y materiales de oficina.
7. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
8. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Servicios Generales.
10. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
11. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Universidad.
12. Realiza cualquier otra tarea afín que se le sea asignadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 27/27

REGISTRO DE CAMBIOS

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
(MAN-NYP-VAD-CGAD-CSG)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MAN-NYP-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/2

PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Servicios Generales, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos que maneja dicha dependencia, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además los formularios utilizados en la misma con sus instructivos de llenado, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de Coordinación de Servicios Generales radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Servicios Generales en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

2. PROPÓSITO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Marítima del Caribe (UMC).

3. ALCANCE:

Este manual abarca a la Coordinación de Servicios Generales y las unidades de Almacén de Materiales de Oficina, Logística y Transporte, y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

MAN-NYP-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/2

PRELIMINARES

4. RESPONSABLE:

La responsabilidad tanto planificar, coordinar, verificar y controlar el suministro de materiales; la logística en eventos especiales y mudanzas, el servicio de transporte y su respectivo mantenimiento, así como garantizar el control de la recepción y envío de correspondencias, es ejercida por el Coordinador de Servicios Generales, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

5. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales: Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

(PSO-VAD-CGAD-CSG)

Versión Definitiva. La impresión y copia automática de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

PSO-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/6

PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. PROPOSITO:

Establecer las pautas a seguir para ofrecer un servicio de óptima calidad, estableciendo controles internos que garanticen la estandarización de los procedimientos llevados a cabo por esta Coordinación.

2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Servicios Generales es el encargado y responsable de planificar, coordinar, inspeccionar y controlar el suministro de materiales de oficina; el apoyo logístico en eventos especiales y mudanzas, el servicio de transporte y su respectivo mantenimiento, así mismo debe garantizar el control de la recepción y envío de correspondencias. Además es el responsable de garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Servicios Generales, administrador jefe, supervisores de servicios, mecánicos, choferes, asistentes administrativos, personal de almacén y personal de apoyo logístico.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria Ciencia y Tecnología, donaciones e ingresos propios.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, tóner, lápices, lapiceros, saca puntas, repuestos mecánicos, herramientas mecánicas, bragas mecánicas, carretillas, botellones de agua, extintores de incendios, carpetas con ganchos, archivadores, pizarras acrílicas, marcadores de pizarras, borrador de pizarras, clips, chinchas, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, video beam, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, scanner, teléfonos, radio transmisores, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

PSO-VAD-CGAD-CSG
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/6

PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas ejecutivas, sillas de visitantes, mesa de reuniones biblioteca, arturito, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, taller mecánico, autobuses, vehículos, agua, luz, limpieza, transporte, entre otros.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación adecuada para las paradas de transporte, limpieza de las áreas de trabajo y unidades vehiculares, entre otros.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. ENTRADA:

- 5.1.1 Requisición de Materiales de Oficina por parte de las Dependencias de la UMC.
- 5.1.2 Solicitud de Servicio de Correspondencia por parte de las Dependencias de la UMC.
- 5.1.3 Solicitud de Apoyo Logístico por parte de las Dependencias de la UMC.
- 5.1.4 Requisición de Servicio de Transporte por parte de las Dependencias de la UMC.
- 5.1.5 Recibe factura de servicios básicos por parte de las compañías de suministro de agua, luz, aseo urbano, teléfono y televisión por cable.

5.2. TRANSFORMACIÓN:

La Coordinación de Servicios Generales dependencia adscrita a la Coordinación General de Administración del Vicerrectorado Administrativo, es responsable de gestionar la adquisición de los materiales de oficina, suministrarlos a las dependencias de la universidad y controlar el inventario; además tramita la recepción y envío de la correspondencia institucional, garantiza el apoyo logístico en eventos especiales y mudanzas, distribuye el agua potable, presta el servicio de transporte a la comunidad universitaria, gestiona la reparación de los vehículos, vela por el mantenimiento de la integridad de las unidades y gestiona el pago de los servicios básicos; todo ello con la finalidad de apoyar los procesos académicos-administrativos dando respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes.



PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

5.3. SALIDA:

- 5.3.1. Resguardo de materiales de oficina.
- 5.3.2. Distribución de materiales de oficina a las dependencias de la universidad.
- 5.3.3. Entrega de la correspondencia institucional.
- 5.3.4. Movilización de equipos para la realización de eventos especiales y mudanzas.
- 5.3.5. Distribución de agua potable.
- 5.3.6. Traslado de estudiantes y personal docente, administrativo y obrero.
- 5.3.7. Operatividad de las unidades de transporte.
- 5.3.8. Pago oportuno de los servicios básicos.

6 DEFINICIONES:

- 6.1 **Efectividad:** Capacidad para lograr el efecto que se desea o se espera.
- 6.2 **Estandarizar:** Ajustar a un tipo, modelo o norma común.
- 6.3 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

7 REFERENCIAS:

- 7.1 Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 7.2 Normas ISO 9001.
- 7.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.4 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.5 Ley de Transporte Terrestre.
- 7.6 Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre.
- 7.7 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.



PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

7.8 Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos.

7.9 Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

7.10 Reglamento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

8 REGISTROS:

8.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-001:** Control de Requisiciones Enviadas.

8.2 **REG-VAD-CGAD-CSG-002:** Libro de Contingencia de Prestación de Servicio.

8.3 **REG-VAD-CGAD-CSG-003:** Indicador de las Unidades de Transporte.

8.4 **REG-VAD-CGAD-CSG-004:** Control de Pago de Servicios Básicos.

8.5 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001:** Requisición de Materiales de Oficina.

8.6 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002:** Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados.

8.7 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-003:** Inventario General de Materiales de Oficina.

8.8 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-004:** Notificación de Adquisición de Materiales de Oficina.

8.9 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001:** Solicitud de Servicio de Correspondencia.

8.10 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002:** Libro de Control de Correspondencias Enviadas.

8.11 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-003:** Libro de Control de Correspondencias Recibidas.

8.12 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004:** Solicitud de Apoyo Logístico.

8.13 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-005:** Libro de Distribución de Agua Potable.

8.14 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001:** Requisición de Servicio de Transporte.

8.15 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-002:** Libro de Novedades de la Unidad de Transporte.

8.16 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-003:** Revisión General de la Unidad de Transporte.

8.17 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-004:** Control de Mantenimiento de las Unidades de Transporte.

8.18 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005:** Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte.

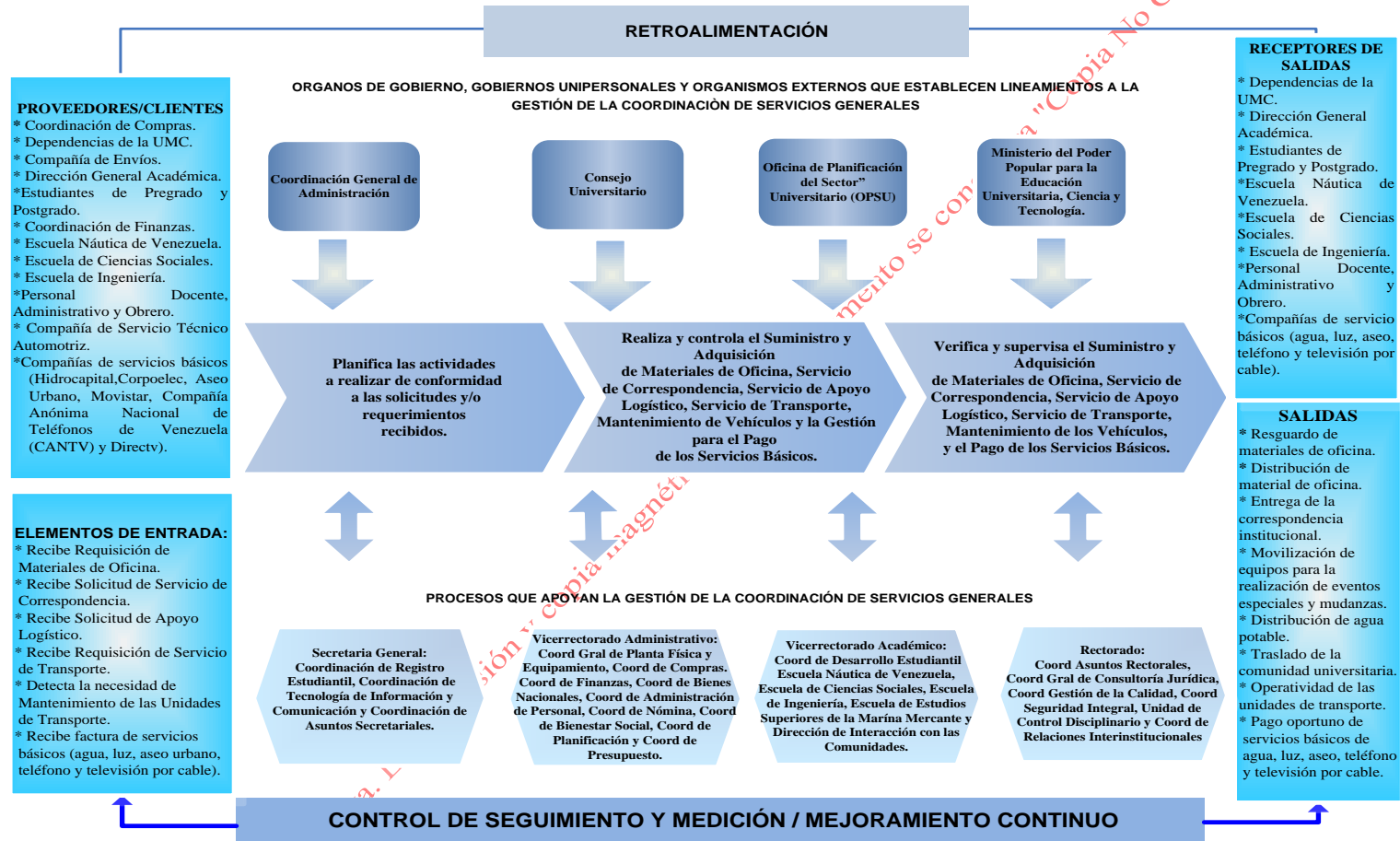



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PSO-VAD-CGAD-CSG
 Fecha: 20/11/2018
 Cambio: 03
 Pág.: 5/6

PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

9 MAPA DE PROCESO:



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	PSO-VAD-CGAD-CSG Fecha: 20/11/2018 Cambio: 03 Pág.: 6/6
PROCESO COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		

10 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

(PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/6

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

1. PROPÓSITO:

Describir las actividades para gestionar la solicitud, manejo y control de materiales de oficina en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Servicios Generales, en conjunto con el Responsable de la Unidad de Almacén de materiales de oficina, tiene el compromiso de suministrar los materiales de oficina que demandan las dependencias de la Universidad garantizando que el mismo se realice de manera oportuna y eficaz.

4. RECURSOS:

4.1 HUMANOS: Personal de almacén, supervisor de servicio, jefe de almacén y asistente administrativo.

4.2 FINANCIEROS: Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria Ciencia y Tecnología e ingresos propios.

4.3 MATERIALES: Hojas, lápices, lapiceros, tóner, carpetas, marcadores permanentes, pizarras acrílicas, marcadores de pizarra, cartucheras, borradores de pizarras, entre otros.

4.4 EQUIPOS TECNOLÓGICOS: Computadoras, teléfono, impresoras y tecnologías de la información y comunicación.

4.5 MOBILIARIOS: Escritorio, sillas, estantes, carretillas.

4.6 INFRAESTRUCTURA: Oficina, electricidad y limpieza.

4.7 AMBIENTE DE TRABAJO: Aire acondicionado, iluminación, temperatura e higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/6

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Toda necesidad de materiales de oficina deberá tramitarse con el formulario de Requisición de Materiales de Oficina (UAMO-001) describiendo y especificando la cantidad y el tipo de material que se requiere.
- 5.2 Toda requisición de materiales de oficina deberá estar firmada por el responsable de la dependencia, antes de ser enviada a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.3 Toda reposición de materiales de oficina como engrapadoras, tijeras, perforadoras, saca grapas y sacapuntas eléctrico; de los que sea dotado el personal deberá ser justificada mediante un memorando donde se expongan los motivos de la devolución y se enviará en conjunto con el artículo dañado a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.4 Los responsables de las dependencias, deberán formalizar sus pedidos basándose en el consumo de los materiales de oficina, asegurándose que no se generen inventarios alternos ni se necesiten pedidos de emergencia.
- 5.5 Los responsables de las dependencias deberán enviar la Requisición de Materiales de Oficina (REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001) a través de correo electrónico a la Unidad de Almacén de Materiales de Oficina, los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes con la finalidad de reponer el inventario de manera oportuna.
- 5.6 El Responsable del Almacén no deberá despachar materiales de oficina sin la debida aprobación del Coordinador de Servicios Generales.
- 5.7 El Responsable del Almacén será el encargado de realizar la debida distribución de los materiales de oficina a las Dependencias previa autorización del Coordinador de Servicios Generales.
- 5.8 La Coordinación de Servicios Generales deberá manejar un inventario que permita el control, la conservación, seguridad, identificación rápida, traslado y reposición de los materiales de oficina.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/6

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

- 5.9 El Responsable del Almacén deberá actualizar sus registros y controles de entrada; anotando la fecha de entrada, el número de factura, descripción del artículo y el número de unidades.
- 5.10 El Responsable del Almacén deberá actualizar sus registros y controles de salida de materiales; anotando la fecha de egreso, descripción del material de oficina, la cantidad de ítems entregados y el nombre de la Dependencia receptora.
- 5.11 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.
- 5.12 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.1 Llena el formulario digital Requisición de Materiales de Oficina (UAMO-001) y lo envía, mediante correo electrónico, a la Unidad Almacén de Materiales de Oficina.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.2 Recibe en formato digital la Requisición de Materiales de Oficina (REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001) vía correo electrónico enviada por la Dependencia Solicitante y confirma la recepción de la misma.
- 6.3 Registra los datos de la Requisición en el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002).
- 6.4 Notifica la Requisición de Materiales de Oficina (REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001) al Responsable del Almacén.

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

- 6.5 Recibe la notificación de Requisición de Materiales de Oficina (REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/6

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

6.6 Verifica la existencia de los materiales solicitados en el Inventario General de Materiales de Oficina (VAD-CGAD-CSG-UAMO-003).

6.6.1 **No Cuenta:** Llena el formulario Notificación de Adquisición de Materiales de Oficina (UAMO-002) y posteriormente lo entrega al Asistente Administrativo **(Ir al Procedimiento Adquisición de Materiales de Oficina (PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002))**.

6.6.2 **Cuenta:** Registra en el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) la información concerniente a los materiales de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

6.7 Solicita al Coordinador de Servicios Generales la aprobación de la salida de los materiales de oficina del almacén mediante el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002).

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

6.8 Recibe solicitud de aprobación de la salida de los materiales de oficina del almacén en conjunto con el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002).

6.9 Verifica la viabilidad de la entrega de los materiales.

6.9.1 **No aprueba:** Registra en el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) el motivo por el cual no se suministrará el material y posteriormente lo entrega al Responsable del Almacén para que lo archive.

6.9.2 **Aprueba:** Firma el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002), en señal de autorización de suministro del material, y posteriormente lo entrega al Responsable del Almacén.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/6

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

- 6.10 Recibe el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 6.11 Desincorpora del Inventario General de Materiales de Oficina (VAD-CGAD-CSG-UAMO-003) los materiales que serán entregados.
- 6.12 Traslada los materiales al lugar indicado en el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002).
- 6.13 Registra en el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) la fecha de entrega de los materiales de oficina.
- 6.14 Entrega el material de oficina a la Dependencia y solicita la firma en señal de recibido, en Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002).

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.15 Recibe los materiales de oficina y el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002).
- 6.16 Verifica que los materiales de oficina recibidos se encuentren en buen estado y correspondan con los solicitados.
- 6.16.1 **No Conforme:** Informa al Responsable de Almacén que los materiales recibidos se encuentran defectuosos o no corresponden con los solicitados para que proceda a solventar la inconsistencia.
- 6.16.2 **Conforme:** Firma el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) y posteriormente lo entrega al Responsable del Almacén.

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

- 6.17 Recibe el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) por parte de la Dependencia Solicitante.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/6

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA

6.18 Archiva el Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados (REG-VAD-CSG-UAMO-002) para su control interno (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1 (N/A).

8. REFERENCIAS:

8.1. (N/A).

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-001:** Requisición de Materiales de Oficina.

9.2 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002:** Libro de Control de Requisiciones Recibidas y Materiales Entregados.

9.3 **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-003:** Inventario General de Materiales de Oficina.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

(PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

1. PROPÓSITO:

Describir las actividades inherentes para la solicitud, adquisición y recepción de materiales de oficina en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Servicios Generales en conjunto con el Responsable de la Unidad de Almacén de Materiales de Oficina tiene la responsabilidad de gestionar la solicitud, adquisición y recepción de materiales de oficina que demandan las dependencias de la Universidad.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Personal de la Unidad de Almacén de Materiales de Oficina, jefe de almacén.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular de Educación Universitaria Ciencia y Tecnología e ingresos propios.
- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, tóner, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras y tecnologías de la Información y comunicación.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas, estantes y carretillas.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, electricidad y limpieza.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura e higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Toda adquisición de materiales de oficina deberá tramitarse con el formulario de Requisición de Materiales, perteneciente a la Coordinación de Compras, describiendo y especificando la cantidad y el tipo de material que se requiere.
- 5.2 El Responsable del Almacén deberá firmar la trazabilidad de la Requisición de Materiales previo a la firma del Coordinador de Servicios Generales.
- 5.3 Cuando el material de oficina solicitado tenga especificaciones técnicas, la Coordinación de Servicios Generales podrá participar en el procedimiento que ejecuta la Coordinación de Compras para la adquisición de bienes, siempre y cuando tenga la aprobación de la Coordinación General de Administración, solicitando los presupuestos, realizando el análisis técnico de las ofertas y el respectivo informe de recomendación bajo la orientación y supervisión del equipo de trabajo de la Coordinación de Compras, quienes posteriormente se encargarán del resto de procedimiento y velarán se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan la materia y en los respectivos manuales.
- 5.4 El Responsable del Almacén será el encargado de recibir los materiales de oficina adquiridos por la Coordinación de Compras, por otro lado deberá garantizar el resguardo y la preservación de los mismos.
- 5.5 El Responsable del Almacén deberá revisar la factura y los materiales de oficina, al momento de la recepción, para verificar que el precio, descripción, calidad y cantidad corresponda con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra.
- 5.6 El Responsable del Almacén deberá comunicar al Coordinador de Servicios Generales que los materiales recibidos por parte del Proveedor corresponden con las especificaciones establecidas en la Orden de Compra, así mismo debe entregarle la factura correspondiente a la adquisición para que éste proceda a estampar el sello de control perceptivo en señal de conformidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

- 5.7 El sello de control perceptivo deberá contener el nombre de la persona autorizada para dar conformidad a la recepción del material de oficina, cédula de identidad, firma autógrafa y fecha en la cual se recibe dicho material.
- 5.8 Cuando el Proveedor cuente con una nota de entrega, el Responsable del Almacén deberá firmarla en señal de haber recibido el material y adicionalmente deberá anotar cualquier observación que considere pertinente.
- 5.9 La Coordinación de Servicios Generales deberá manejar un inventario que permita controlar, asegurar, identificar y trasladar los materiales de oficina.
- 5.10 El Responsable del Almacén deberá actualizar sus registros y controles de entrada; anotando la fecha de entrada, el número de factura, descripción del material y el número de unidades.
- 5.11 La factura debe ser el único documento oficial utilizado por el Responsable del Almacén para verificar que el material recibido corresponde con el material solicitado en la Orden de Compra.
- 5.12 El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar la factura original con la estampa del sello control perceptivo a la Coordinación de Compras para que lo anexe al expediente de la compra y luego lo envíe a la Coordinación de Finanzas para que ésta proceda a gestionar el pago correspondiente al Proveedor.
- 5.13 El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar la Requisición de Materiales a la Coordinación de Compras, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias Solicitantes con la finalidad de mantener la disponibilidad en el stop de almacén.
- 5.14 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.
- 5.15 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.1 Recibe la Notificación de Adquisición de Materiales (VAD-CGAD-CSG-UAMO-004) en formato digital, por parte del Responsable del Almacén, donde se le informa la inexistencia de los materiales de oficina.
- 6.2 Revisa la Notificación de Adquisición de Materiales (VAD-CGAD-CSG-UAMO-004) y posteriormente la entrega al Administrador Jefe.

ADMINISTRADOR JEFE

- 6.3 Recibe y revisa la Notificación de Adquisición de Materiales (VAD-CGAD-CSG-UAMO-004).
- 6.4 Verifica en el Inventario General de Materiales Detallado (REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-003) la inexistencia de materiales faltantes.
- 6.5 Solicita a la Coordinación de Compras el presupuesto base del material de oficina requerido.

COORDINACION DE COMPRAS

- 6.6 Recibe y procesa solicitud de presupuesto base.
- 6.7 Envía resultados de presupuesto base obtenido al Administrador Jefe.

ADMINISTRADOR JEFE

- 6.8 Recibe presupuesto base por parte de la Coordinación de Compras.
- 6.9 Valida disponibilidad presupuestaria para la adquisición de materiales de oficina.
- 6.10 Determina la cantidad de materiales de oficina según presupuesto base y disponibilidad presupuestaria.
- 6.11 Informa al Asistente Administrativo la descripción y la cantidad de materiales de oficina que se requieren, para que se gestione su adquisición.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.12 Recibe información por parte del Administrador de Servicios Generales a cerca de los materiales de oficina faltantes.
- 6.13 Elabora la Requisición de Materiales de conformidad a la instrucción recibida por el Administrador de Servicios Generales, stampa el sello de la Coordinación y posteriormente gestiona la firma del Coordinador de Servicios Generales.
- 6.14 Registra los datos de la Requisición de Materiales en el Control de Requisiciones Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-001).
- 6.15 Genera copia de la Requisición de Materiales.
- 6.16 Envía la Requisición de Materiales, en original y copia, a la Coordinación de Compras.

COORDINACIÓN DE COMPRAS

- 6.17 Recibe la Requisición de Materiales, en original y copia, por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- 6.18 Firma la Requisición de Materiales en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación de Servicios Generales.
- 6.19 Gestiona la adquisición de los materiales de oficina con el Proveedor.
- 6.20 Envía la Orden de Compra a la Coordinación de Servicios Generales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 6.21 Recibe y revisa la Orden de Compra para la adquisición de los materiales de oficina.
- 6.22 Entrega la Orden de Compra al Responsable del Almacén.

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

- 6.23 Recibe la Orden de Compra por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 6.24 Recibe la factura y los materiales de oficina, por parte del Proveedor.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

6.25 Verifica que las especificaciones de los materiales recibidos, cumplan con las que están descritas tanto en la Orden de Compra como en la factura.

6.25.1 **No Corresponde:** Informa al Proveedor y a la Coordinación de Compras que las especificaciones de los materiales recibidos no coinciden con los solicitados para que procedan a solventar la inconsistencia.

6.25.2 **Corresponde:** Gestiona ante el Coordinador de Servicios Generales la colocación del sello del control perceptivo en la factura original.

6.26 Traslada los materiales al almacén y los ordena en el lugar correspondiente.

6.27 Incorpora los materiales en el Inventario General de Materiales de Oficina (VAD-CGAD-CSG-UAMO-003), actualizando los controles de entrada.

6.28 Genera copia de la factura y la archiva en conjunto con la Orden de Compra para su control interno.

6.29 Entrega la factura original de la adquisición, al Asistente Administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.30 Recibe la factura original de la adquisición de los materiales por parte del Responsable de Almacén.

6.31 Envía la factura original con la estampa de control perceptivo (sello) a la Coordinación de Compras (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. (N/A).

8. REFERENCIAS:

8.1. (N/A).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE ALMACEN DE MATERIALES DE
OFICINA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UAMO-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/7

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA

9. REGISTROS:

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-004:** Notificación de Adquisición de Materiales de Oficina.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CSG-UAMO-003:** Inventario General de Materiales de Oficina.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CSG-001:** Control de Requisiciones Enviadas.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

(PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

1. PROPÓSITO:

Suministrar los lineamientos para la prestación del servicio de correspondencia de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Servicios Generales en conjunto con el Responsable de la Unidad de Logística son los responsables de garantizar la prestación del servicio de entrega de correspondencia que demanden las diferentes dependencias de la Universidad a fin de garantizar que la misma se realice de manera oportuna y eficaz.

4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Personal de la Unidad de Logística.

4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología e Ingresos propios.

4.3 **MATERIALES:** Sobres, lapiceros, tóner, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, teléfono y tecnologías de la información y comunicación.

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas, estantes y vehículo.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, electricidad y limpieza.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura e higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. La Dependencia Solicitante deberá presentar el formulario Solicitud de Servicio de Correspondencia (UL-001) con su respectiva encomienda ante la Coordinación de Servicios Generales para gestionar el envío hasta su destinatario final.
- 5.2. La Dependencia deberá consignar su encomienda en la Coordinación de Servicios Generales, solo así se podrá gestionar el envío correspondiente.
- 5.3. Es responsabilidad de la Dependencia el correcto embalaje de la encomienda y del debido traslado de la misma ante la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.4. El Asistente Administrativo de Servicios Generales deberá velar porque todos los campos del formulario Solicitud de Servicio de Correspondencia (UL-001) sean llenados de forma correcta y completa, a fin de garantizar la eficiencia y la eficacia en la prestación del servicio.
- 5.5. El Asistente Administrativo de Servicios Generales deberá solicitar a la Compañía de Envíos a través de su página web, la cantidad de guías prepagadas necesarias para cubrir la demanda del servicio de correspondencia de un período de tiempo determinado. Estas guías serán utilizadas para los envíos a la Gran Caracas, nacionales e internacionales de acuerdo a su naturaleza.
- 5.6. 5.6 En caso que la Coordinación de Servicios Generales envíe la correspondencia a través del Servicio de Cobro en Destino (COD) y ésta no sea recibida por el destinatario final, la encomienda será devuelta a la Universidad, la cual deberá cancelar a la Compañía de Envíos una tarifa plana por el servicio prestado. En caso que la encomienda haya sido entregada al Destinatario Final, la Compañía de Envíos deberá suministrar la Planilla de Cobro en Destino (COD) a la Coordinación de Servicios Generales para su control interno.
- 5.7. El Asistente Administrativo de Servicios Generales deberá llevar el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) y el Libro de Control de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Correspondencias Recibidas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-003) con el objeto de registrar la recepción y el envío de la correspondencia institucional interna y/o externa.

- 5.8. La Dependencia Solicitante no deberá entregar los sobres cerrados a la Coordinación de Servicios Generales, con el objeto de que sea verificado el contenido de la encomienda con los datos suministrados en la solicitud de servicio de correspondencia.
- 5.9. La Coordinación de Servicios Generales deberá actuar con discreción y responsabilidad con respecto a las correspondencias que ingresen a la misma.
- 5.10. El Coordinador de Servicios Generales deberá garantizar que la prestación del servicio de correspondencia se realice de manera oportuna.
- 5.11. La Coordinación de Servicios Generales no se hará responsable de las encomiendas que no hayan sido entregadas a la persona encargada para tal fin; en estos casos será la Dependencia Solicitante quien deberá hacer seguimiento en caso de extravío.
- 5.12. La Coordinación de Servicios Generales no prestará el servicio de correspondencia en caso que se trasladen encomiendas personales cuyo contenido sea dinero en efectivo u objetos de valor.
- 5.13. El Asistente Administrativo de Servicios Generales deberá verificar a través de la página web de la Compañía de Envíos, que la encomienda haya sido entregada al Destinatario Final, con el objeto de registrar los datos relacionados a dicha entrega en el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002).
- 5.14. El Coordinador de Servicios Generales será el responsable de notificar a la Coordinación de Finanzas la culminación del servicio prestado por parte de la Compañía de Envíos de encomiendas nacionales e internacionales con el objeto que se haga efectivo el pago correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

- 5.15. En aquellos casos que el volumen de la correspondencia, impida su envío a través de la valija, la Dependencia Solicitante embalará el contenido en cajas u otras opciones de embalaje para garantizar el resguardo de la encomienda.
- 5.16. La Coordinación de Servicios Generales no está obligada a recibir ninguna correspondencia que no cumpla con todas y cada una de las normas establecidas en los parámetros anteriores.
- 5.17. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.
- 5.18. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SALIDA DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.1 Llena el formulario digital Solicitud de Servicio de Correspondencia (UL-001) y lo envía al correo electrónico de la Unidad de Logística de la Coordinación de Servicios Generales en conjunto con la encomienda.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.2 Recibe la Solicitud de Servicio de Correspondencia (VAD-CGAD-CSG-UL-001), en formato digital, y espera la entrega física de la encomienda por parte de la Dependencia Solicitante.
- 6.3 Verifica que todos los campos de la Solicitud de Servicio de Correspondencia (VAD-CGAD-CSG-UL-001) hayan sido llenados correctamente y que coincidan con las características de la encomienda.



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

- 6.3.1 **No Corresponde:** Devuelve la Solicitud de Servicio de Correspondencia (VAD-CGAD-CSG-UL-001) en conjunto con la encomienda a la Dependencia Solicitante para que corrija la inconsistencia detectada.
- 6.3.2 **Corresponde:** Confirma a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico, la recepción de la Solicitud de Servicio de Correspondencia (VAD-CGAD-CSG-UL-001).
- 6.4 Registra en el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-CGAD-VAD-CSER-UL-002) los datos de la encomienda.
- 6.5 Clasifica la encomienda de acuerdo a su lugar de destino.
- 6.6 Verifica de acuerdo a la Solicitud de Servicio de Correspondencia (VAD-CGAD-CSG-UL-001) si la entrega de la encomienda al Destinatario Final será efectuada por el Mensajero de la Coordinación o por la Compañía de Envíos.
- 6.6.1 **Mensajero:** Entrega la encomienda junto con el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-CGAD-VAD-CSER-UL-002) para que efectúe el traslado de la misma. **(Ir al paso 6.26).**
- 6.6.2 **Compañía de Envíos:** Procede a llenar la guía de correspondencia de la empresa para la entrega de la encomienda al Destinatario Final.
- 6.7 Extrae copia de la guía de correspondencia y la archiva para su control interno.
- 6.8 Entrega la guía de correspondencia en conjunto con la encomienda a la Compañía de Envíos para que proceda a trasladarla al Destinatario Final.

COMPAÑÍA DE ENVÍOS

- 6.9 Recibe la guía de correspondencia y la encomienda por parte del Asistente Administrativo de Servicios Generales.
- 6.10 Entrega la guía de correspondencia y la encomienda al Destinatario Final.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

DESTINATARIO FINAL

- 6.11 Recibe la guía de correspondencia y la encomienda por parte de la Compañía de Envíos.
- 6.12 Firma la guía de correspondencia en señal de recibido y la devuelve a la Compañía de Envíos.

COMPAÑÍA DE ENVÍOS

- 6.13 Recibe la guía de correspondencia firmada por el Destinatario Final.
- 6.14 Registra en su página web la fecha de entrega de la encomienda al Destinatario Final.
- 6.15 Llena la factura del servicio de correspondencia ejecutado y la envía a la Coordinación de Servicios Generales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.16 Recibe la factura del servicio de correspondencia por parte de la Compañía de Envíos.
- 6.17 Verifica a través de la página web de la Compañía de Envíos si la encomienda fue entregada al Destinatario Final.
- 6.18 Registra en el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) que la encomienda ha sido entregada satisfactoriamente.
- 6.19 Entrega la Solicitud de Servicio de Correspondencia (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001) con su respectiva factura al Coordinador de Servicios Generales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 6.20 Recibe y revisa la factura y la Solicitud de Servicio de Correspondencia (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001) suministrada por el Asistente Administrativo.
- 6.21 Estampa el sello de control perceptivo a la factura del servicio de correspondencia.
- 6.22 Devuelve la factura en conjunto con la Solicitud de Servicio de Correspondencia (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001) al Asistente Administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

- 6.23 Recibe la factura y la Solicitud de Servicio de Correspondencia (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001) por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 6.24 Genera copia de la factura y de la Solicitud de Servicio de Correspondencia (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001) y la archiva para su control interno.
- 6.25 Entrega la factura original y la Solicitud de Servicio de Correspondencia (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001) a la Coordinación de Finanzas para que proceda a realizar el pago correspondiente a la Compañía de Envíos (**Fin del Procedimiento**).

MENSAJERO

- 6.26 (**Viene del paso 6.6.1**) Recibe la encomienda junto con el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) por parte del Asistente Administrativo.
- 6.27 Traslada la encomienda al lugar de destino.
- 6.28 Entrega la encomienda y hace firmar el recibido en el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) por al Destinatario Final.

DESTINATARIO FINAL

- 6.29 Recibe la encomienda y el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002), por parte del Mensajero.
- 6.30 Firma el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) en señal de recibido y lo devuelve al Mensajero.

MENSAJERO

- 6.31 Recibe el Libro de Control de Correspondencias Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) firmado por el Destinatario Final.
- 6.32 Notifica la entrega de la encomienda al Asistente Administrativo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 8/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.33 Recibe la notificación de entrega por parte del Mensajero.

6.34 Notifica a la Unidad Solicitante la entrega satisfactoria de la encomienda (**Fin del procedimiento**).

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.1 Recibe la encomienda y la guía de correspondencia por parte del Mensajero de la Compañía de Envíos.

6.2 Firma la guía de correspondencia en señal de recibido y la devuelve al Mensajero de la Compañía de Envíos.

6.3 Registra en el Libro de Control de Correspondencias Recibidas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-003) los datos de la encomienda.

6.4 Clasifica la encomienda de acuerdo a su Destinatario Final.

6.5 Entrega la encomienda al Destinatario Final.

DESTINATARIO FINAL

6.6 Recibe la encomienda por parte del Asistente de Servicios Generales.

6.7 Registra en el Libro de Control de Correspondencias Recibidas (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-003) la fecha y la hora en la cual recibe la encomienda y posteriormente la firma en señal de conformidad (**Fin del procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1 **Encomienda:** Son cartas, tarjetas postales, impresos y paquetes, enviados a una persona natural o jurídica por cualquier medio de transporte.

7.2 **Guía de correspondencia:** Es el documento que proporciona la compañía que presta el servicio de mensajería para registrar e identificar el envío.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 9/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

7.3 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

7.4 **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del material recibido.

8. REFERENCIAS:

8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.4 Ley de Universidades.

8.5 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

8.6 Normas Generales de Control Interno.

9. REGISTROS:

9.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-001:** Solicitud de Servicio de Correspondencia.

9.2 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002:** Libro de Control de Correspondencias Enviadas.

9.3 **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-003:** Libro de Control de Correspondencias Recibidas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 10/10

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

(PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002)

Versión Definitiva. La impresión de esta copia magnética no se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/6

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

1. PROPÓSITO:

Establecer las directrices para el servicio de apoyo logístico el cual consiste en planificar, ejecutar y verificar la prestación del servicio relacionado con el traslado de materiales y equipos para efectuar eventos especiales y mudanzas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC) que demanden el servicio de apoyo logístico.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Generales en conjunto con el Responsable de la Unidad de Logística quienes velarán por la aplicación de cada una de las actividades descritas.

4. RECURSOS:

4.1. **HUMANOS:** Personal de la Unidad de Almacén de Materiales de Oficina.

4.2. **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología e Ingresos propios.

4.3. **MATERIALES:** Sobres, hojas, lapiceros y tóner.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfono, impresoras y tecnologías de la información y comunicación.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas y estantes.

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, electricidad y limpieza.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura y higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/6

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1. Toda solicitud de apoyo logístico deberá tramitarse, únicamente con el formulario de Solicitud de Apoyo Logístico (UL-004) señalando el tipo de servicio y apoyo solicitado.
- 5.2. Toda Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) debe ser firmada por el Responsable de la Dependencia requirente, antes de ser enviada a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.3. La Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-002) para eventos especiales (actos de investidura, bautizo de nuevos ingresos, graduaciones, ascensos, entre otros) se procesará con un mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a fin de gestionar el servicio de manera oportuna.
- 5.4. Es responsabilidad de la Dependencia Solicitante reservar con anticipación el salón de usos múltiples ante la Dirección General Académica, cuando el evento implique su utilización.
- 5.5. La Dependencia Solicitante deberá solicitar con anticipación el equipo de sonido a la Coordinación de Cultura cuando el servicio de apoyo logístico lo requiera.
- 5.6. Se considerará parte del servicio de apoyo logístico el suministro de agua potable para las dependencias de la universidad, el cual no se solicitará a través de requisición, sino se controlará su entrega a través del registro Libro de Distribución de Agua Potable (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-005).
- 5.7. El Asistente de Servicios Generales deberá elaborar mensualmente los indicadores que permitan determinar la cantidad de servicios de apoyo logístico prestado a las distintas dependencias solicitantes, con base a las solicitudes recibidas.
- 5.8. La Coordinación de Servicios Generales sólo en casos de emergencia justificada podrá prestar el servicio de apoyo logístico a la Dependencia, sin la debida solicitud, a través del llenado del registro Libro de Contingencia de Prestación de Servicio (REG-VAD-CGAD-CSG-002) con el objeto de comprometer a la misma a presentar la Solicitud de Apoyo



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/6

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004) en un lapso no mayor de tres (03) días hábiles.

5.9. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.

5.10. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

6.1. Llena el formulario digital Solicitud de Apoyo Logístico (UL-004) para eventos especiales y/o mudanzas, y lo envía a través de correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.2. Recibe y revisa la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004), en formato digital.

6.3. Confirma a la Dependencia Solicitante, la recepción de la solicitud.

6.4. Entrega la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004) al Coordinador de Servicios Generales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

6.5. Recibe la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-008) por parte del Asistente Administrativo.

6.6. Determina si el apoyo logístico requiere de la prestación del servicio de transporte.

6.6.1 **Requiere:** Gestiona el servicio de transporte para efectuar el apoyo logístico solicitado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/6

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

6.6.2 **No requiere:** Entrega la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004) al Responsable de la Unidad de Logística.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

- 6.7. Recibe la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004) por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 6.8. Informa al Personal de Logística las directrices que deben seguir para ejecutar el servicio de apoyo logístico.

PERSONAL DE LOGISTICA

- 6.9. Recibe la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004) por parte del Responsable de la Unidad de Logística.
- 6.10. Efectúa el servicio de apoyo logístico requerido por la Dependencia Solicitante.
- 6.11. Informa al Responsable de la Unidad que se culminó la prestación del servicio de apoyo logístico.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

- 6.12. Recibe información por parte del Personal de Logística referente a la culminación de la prestación del servicio.
- 6.13. Envía la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004), a través de correo electrónico, a la Dependencia Solicitante para obtener su opinión referente al servicio recibido.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.14. Recibe la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004), en formato digital, por parte del Responsable de la Unidad de Apoyo Logístico.
- 6.15. Llena el campo Valoración del Servicio Recibido en la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/6

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

6.16. Envía la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004), a través de correo electrónico, a la Unidad de Logística.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6.17. Recibe y revisa la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004), en formato digital.

6.18. Archiva la Solicitud de Apoyo Logístico (REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004) para su control interno (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

7.1. **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

8. REFERENCIAS:

8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8.4. Ley de Universidades.

8.5. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

8.6. Normas Generales de Control Interno.

8.7. Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos

9. REGISTROS

9.1. **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-004:** Solicitud de Apoyo Logístico.

9.2. **REG-VAD-CGAD-CSG-UL-005:** Libro de Distribución de Agua Potable.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE LOGÍSTICA**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UL-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/6

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO

9.3. **REG-VAD-CGAD-CSG-002:** Libro de Contingencia de Prestación de Servicio.

10. REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

(PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos para la prestación del servicio de transporte, en apoyo a las actividades académicas, administrativas, de extensión e investigación propias de la comunidad UMCista.

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que demanden el servicio de transporte.

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Generales en conjunto con la Unidad de Transporte, los cuales son los encargados de brindar un servicio de traslado a la comunidad universitaria.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Servicios Generales, supervisor de servicio, asistente administrativo, choferes y mecánicos.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología e Ingresos propios.
- 4.3 **MATERIALES:** Herramientas de mecánica, lapiceros, tóner, productos de limpieza, utensilios de limpieza y kit del conductor (triángulo de seguridad, cable auxiliar, linterna, juego de herramientas), extintor de incendios, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, teléfono, impresoras y tecnologías de la información y comunicación.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas, estantes y vehículos.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, electricidad, limpieza y taller mecánico.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura e higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Cuando la Dependencia Solicitante requiera la prestación de un servicio de transporte que implique algunas de las siguientes circunstancias:

- El traslado en rutas extraurbanas.
- Pernocta de la unidad de transporte en el lugar de destino.
- Traslado de personal durante los días feriados, fines de semana, horarios nocturnos o de vacaciones colectivas.
- Traslado de terceras personas en apoyo a la comunidad externa.
- Traslado del personal de esta casa de estudios en caso de servicios funerarios.

Dicha dependencia deberá presentar ante la Coordinación de Servicios Generales la Requisición de Servicio de Transporte (UT-001) autorizada por el Rector o por la autoridad encargada en caso de ausencia del mismo.

5.2. La Coordinación de Servicios Generales prestará el servicio de transporte de acuerdo a la disponibilidad de unidades, a la programación preestablecida y a las normas que regulan este procedimiento.

5.3. La Dependencia Solicitante deberá describir detalladamente en la Requisición de Servicio de Transporte (UT-001) las características del mismo, de manera que sea identificado en correspondencia exacta a la necesidad concreta que se quiere satisfacer.

5.4. La Dependencia Solicitante deberá entregar la Requisición de Servicio de Transporte (UT-001) debidamente autorizada a la Coordinación de Servicios Generales con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles.

5.5. El representante de la Dependencia Solicitante deberá estar en la recepción quince (15) minutos antes de la hora de salida establecida para que se efectúe el servicio de transporte.

5.6. La Dependencia Solicitante que requiera la prestación del servicio de transporte para el traslado o mudanza de bienes, deberá tramitar ante la Coordinación de Bienes Nacionales



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

y la Coordinación de Seguridad Integral y Vigilancia el permiso correspondiente y una vez obtenido el mismo, se enviará en conjunto con la respectiva requisición a la Coordinación de Servicios Generales.

- 5.7. El Coordinador de Servicios Generales o el Supervisor de Servicio debe entregar al Chofer del vehículo, el permiso emitido por la Coordinación de Bienes Nacionales cuando el servicio se trate de traslados o mudanzas de mobiliario, equipos tecnológicos, entre otros bienes.
- 5.8. La Coordinación de Servicios Generales deberá informar inmediatamente a la Dependencia Solicitante, en caso de que no sea posible prestar el servicio de transporte, las razones de la decisión y se le ofrecerá según el caso otras fechas disponibles.
- 5.9. El Coordinador de Servicios Generales solicitará a la Coordinación de Finanzas la asignación de viáticos para el Chofer y gastos de transporte cuando el servicio lo requiera, para ello deberá enviar memorando donde se exponga la solicitud, incluyendo el nombre, apellido y el número de cédula del Chofer asignado.
- 5.10. La Notificación de la Salida de Transporte deberá estar revisada por el Supervisor de Servicio y autorizada por el Coordinador de Servicios Generales, antes de ser entregada al Chofer de la unidad para ejecutar el servicio solicitado.
- 5.11. El Coordinador de Servicios Generales o el Supervisor de Servicio podrán cambiar la ruta, vía telefónica cuando se presenten situaciones atípicas como: catástrofes naturales, alteraciones del orden público, accidentes de tránsito o cualquier otra causa que interrumpa el libre tránsito de la ruta asignada o que pongan en peligro la integridad de las personas o del vehículo.
- 5.12. El Chofer de la unidad efectuará solo el traslado que haya sido solicitado en la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001), no pudiéndose alterar la ruta ni el itinerario sin la previa autorización del Coordinador de Servicios Generales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.13. El Chofer de la unidad una vez recibido el turno de guardia deberá efectuar la revisión general del transporte asignado para verificar que el mismo cuente con el extintor, combustible, aceites, agua, luces, neumáticos, entre otras cosas; y reportar, de forma inmediata, al Supervisor de Servicio en caso de observar alguna novedad.
- 5.14. El Chofer de la unidad, al finalizar la ruta asignada, deberá verificar en el tablero la cantidad de combustible disponible en el transporte, y en caso de que le falte tendrá que gestionar el llenado del tanque, de manera que se eviten retrasos en la siguiente prestación del servicio.
- 5.15. El Supervisor de Servicio deberá registrar en el Libro de Novedades de la Unidad de Transporte cualquier eventualidad que surja relacionada con la misma.
- 5.16. El Chofer de la unidad de transporte deberá portar el uniforme y la identificación de la Institución, así como también tener vigente la cédula de identidad, el certificado médico, la póliza del seguro, licencia de conducir, entre otros documentos del vehículo.
- 5.17. El Chofer de la unidad de transporte deberá velar por la integridad física de los pasajeros al momento de la prestación del servicio.
- 5.18. El Chofer de la unidad de transporte deberá entregar la Notificación de Salida de Transporte al Personal de Vigilancia ubicado en el portalón de la Universidad con el objeto de registrar la hora y el kilometraje al momento de la salida y la llegada del vehículo, salvo en los casos de emergencia (asistencia médica, accidentes o enfermedades graves) que requieran el traslado inmediato.
- 5.19. El Chofer de la unidad de transporte deberá cumplir sus funciones apegado a las normativas internas de la Institución y las establecidas en las leyes, previniendo al máximo cualquier accidente, de lo contrario será amonestado de acuerdo a la gravedad del suceso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.20. El Chofer de la unidad de transporte deberá parar o estacionar la misma en las áreas destinadas para tal fin y conforme a las normas de seguridad determinadas por el Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre.
- 5.21. El Chofer de la unidad deberá garantizar el embarque y desembarque de los usuarios de tal manera que no obstaculice la circulación ni constituya un riesgo para los mismos o para el vehículo.
- 5.22. El Chofer no deberá admitir en la unidad bultos o paquetes que molesten a los usuarios o que impidan la libre circulación por el pasillo de la misma.
- 5.23. El Chofer no debe permitir el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las unidades de transporte.
- 5.24. El Chofer deberá verificar que dentro de la unidad de transporte no se encuentre ningún usuario abordo al momento de suministrar combustible.
- 5.25. El Chofer de la unidad de transporte deberá abstenerse de embarcar a las personas que no pertenezcan a la comunidad UMCista sin la previa autorización del Coordinador de Servicios Generales, el Coordinador General de Administración o de alguna de las Autoridades Rectorales.
- 5.26. El Chofer debe abstenerse de conducir bajo el efecto de cualquier medicamento o sustancia que pueda alterar sus condiciones físicas o mentales, o después de haber ingerido bebidas alcohólicas.
- 5.27. El Chofer de la unidad de transporte no podrá, al momento del traslado de los usuarios hablar por teléfono, ni utilizar equipos o dispositivos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido que distraigan la atención y limiten la maniobra de la unidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.28. El Chofer deberá abstenerse de embarcar en las unidades de transporte materiales tales como explosivos, radioactivos, inflamables, sustancias tóxicas o venenosas sin la autorización de los entes competentes.
- 5.29. El Chofer no podrá circular con la unidad de transporte por la zona sur de las instalaciones de la Institución sin tener una actividad específica que realizar, la misma debe estar autorizada por la Coordinación de Servicios Generales, Coordinación General de Administración o de alguna de las Autoridades Rectorales, además dicha actividad deberá ser notificada a la Coordinación de Seguridad Integral de esta casa de estudios.
- 5.30. El Chofer de la unidad de transporte, cuando el servicio se trate de traslados o mudanzas de mobiliario (apoyo logístico), deberá entregar el permiso correspondiente al Personal de Vigilancia ubicado en el portalón de la Universidad al momento de la salida con el objeto que se verifique la cantidad y las características de los bienes de acuerdo a la descripción detallada en el mismo y en caso que coincidan será firmada por el Vigilante en señal de aprobación y entregada al Chofer.
- 5.31. Cuando el servicio se refiera a traslados o mudanzas de mobiliario (apoyo logístico) el Chofer de la unidad de transporte deberá solicitar la firma de la persona responsable de recibir los bienes en señal de conformidad.
- 5.32. Cuando la Coordinación de Compras requiera la prestación del servicio de transporte para el traslado de bienes desde la dirección del Proveedor hasta la sede de la Universidad, el Coordinador de Servicios Generales deberá suministrar el cheque de pago y la copia de la factura al Chofer de la unidad quien será el responsable de verificar que la cantidad de los materiales recibidos correspondan con los solicitados.
- 5.33. El Chofer del transporte, una vez culminado el servicio, deberá estacionar la unidad en el lugar correspondiente para garantizar su resguardo.
- 5.34. El Personal Académico, Administrativo, Obrero y estudiantes en general de la Universidad deberán mantener el orden y la limpieza dentro de la unidad de transporte.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.35. La Dependencia Solicitante que realice la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001) de forma extemporánea, estará sujeta a la disponibilidad que exista de vehículos y en todos los casos deberá contar con la aprobación de alguna Autoridad Rectoral.
- 5.36. Cuando el servicio de transporte sea requerido por la Coordinación de Servicios Generales para ejecutar actividades propias al cumplimiento sus funciones y competencias, el trámite sólo requerirá de la Notificación de la Salida de Transporte.
- 5.37. La Coordinación de Servicios Generales sólo en casos de emergencia justificada podrá prestar el servicio de transporte, sin la debida requisición, a través del llenado del registro Libro de Contingencia de Prestación de Servicio (REG-VAD-CGAD-CSG-002) con el objeto de comprometer a la misma a presentar la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001) en un lapso no mayor de tres (03) días hábiles.
- 5.38. El Asistente Administrativo deberá llenar mensualmente el formulario Indicador de las Unidades de Transporte (CSG-003) donde se registrará para cada vehículo, el total de las comisiones ejecutadas, rutas estudiantiles y rutas administrativas incluyendo el kilometraje y la cantidad de usuarios para cada caso, con el objeto de llenar al final de cada trimestre el formulario Indicadores de Gestión de la Coordinación de Planificación, que permita determinar el grado de eficacia logrado y las acciones a implementar de acuerdo al resultado obtenido.
- 5.39. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 5.40. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 8/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DEPENDENCIA SOLICITANTE

- 6.1 Llena el formulario digital Requisición de Servicio de Transporte (UT-001).
- 6.2 Envía la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001) a través de correo electrónico a la Unidad de Transporte de la Coordinación de Servicios Generales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 6.3 Recibe y revisa la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001).
- 6.4 Confirma la recepción de la requisición a través de correo electrónico.
- 6.5 Entrega la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001) al Supervisor de Servicio.

SUPERVISOR DE SERVICIO

- 6.6 Recibe y revisa la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001)
- 6.7 Verifica la disponibilidad de vehículos de acuerdo a la programación del servicio de transporte.
 - 6.7.1 **No cuenta:** Informa inmediatamente a la Dependencia Solicitante y se le ofrece según el caso, otras fechas disponibles.
 - 6.7.2 **Cuenta:** Registra en la Requisición de Servicio de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001) el nombre y apellido del chofer asignado para ejecutar el servicio e informa a la Dependencia Solicitante la aprobación de su requerimiento.
- 6.8 Determina si el servicio de transporte requiere de viáticos y gastos de vehículo.
 - 6.8.1 **No requiere:** Notifica al Chofer asignado la prestación del servicio (**Ir al paso**

6.9)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 9/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

6.8.2 **Requiere:** Gestiona ante la Coordinación de Finanzas la asignación de viáticos y gastos de vehículo que se requieren para la prestación del servicio (**Ver norma 5.9**).

6.9 (**Viene de los pasos 6.8.2 y 6.8.1**) Realiza inspección a la unidad de transporte asignada, en conjunto con el Mecánico y el Chofer que prestará el servicio.

CHOFER DEL TRANSPORTE

6.10 Recibe la Notificación de la Salida del Transporte, por parte del Supervisor de Servicio.

6.11 Efectúa el traslado de acuerdo al requerimiento.

6.12 Retorna la unidad de transporte a las instalaciones de la Universidad.

6.13 Informa al Personal de Vigilancia ubicado en el portalón las novedades (de existir) en la prestación del servicio con la unidad.

6.14 Estaciona la unidad de transporte en el lugar correspondiente para su resguardo.

SUPERVISOR DE SERVICIO

6.15 Verifica la unidad de transporte, registra las observaciones en caso de que existan, en el Libro de Novedades de la Unidad de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-002).

6.16 Entrega el Libro de Novedades de la Unidad de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-002) al Coordinador de Servicios Generales.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

6.17 Recibe y revisa el Libro de Novedades de la Unidad de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-002)

6.18 Firma el Libro de Novedades de la Unidad de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-002), en señal de notificación y posteriormente lo archiva para su control interno (**Fin del procedimiento**).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 10/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

7. DEFINICIONES:

7.1 **Viático:** Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.

8. REFERENCIAS:

- 8.1 Ley de Transporte Terrestre.
- 8.2 Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre.

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-001:** Requisición de Servicio de Transporte.
- 9.2 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-002:** Libro de Novedades de la Unidad de Transporte.
- 9.3 **REG-VAD-CGAD-CSG-002:** Libro de Contingencia de Prestación de Servicio.
- 9.4 **REG-VAD-CGAD-CSG-003:** Indicador de las Unidades de Transporte.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 11/11

PROCEDIMIENTO SERVICIO DE TRANSPORTE

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE

(PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002)

Versión Definitiva. La impresión y copia inalterada de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

1. PROPÓSITO:

Describir las acciones a seguir en la gestión del mantenimiento de las unidades de transporte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

2. ALCANCE:

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Servicios Generales y a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

3. RESPONSABLE:

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Generales quien velará por la aplicación de cada una de las actividades descritas en el mismo.

4. RECURSOS:

- 4.1 **HUMANOS:** Coordinador, Supervisor de Servicio, Choferes y Mecánicos.
- 4.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología e Ingresos propios.
- 4.3 **MATERIALES:** Herramientas de mecánica, lapiceros, tóner, productos de limpieza, utensilios de limpieza y repuestos automotores.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, y tecnologías de la información y comunicación.
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas, estantes, lámparas de mecánico, carritos de mecánico, gatos hidráulicos y vehículos.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina, electricidad, limpieza y taller mecánico.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura e higiene.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 El Coordinador de Servicios Generales deberá programar el mantenimiento de las unidades de transporte de acuerdo a las revisiones periódicas realizadas por el Supervisor de Servicio.
- 5.2 El Supervisor de Servicio deberá realizar mensualmente la revisión general a los vehículos para proporcionarles el mantenimiento preventivo correspondiente con el objeto de evitar paradas no programadas.
- 5.3 El Supervisor de Servicio deberá llenar el formulario Revisión General de la Unidad de Transporte (UT-003) una vez que se realice la inspección al vehículo.
- 5.4 El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar una Requisición de Servicio a la Coordinación de Compras cuando se tengan que contratar una Compañía de Servicio Técnico Automotriz para efectuar el mantenimiento de la unidad de transporte.
- 5.5 El Coordinador de Servicios Generales deberá enviar una Requisición de Materiales a la Coordinación de Compras cuando se requiera la adquisición de repuestos mecánicos para efectuar el mantenimiento a la unidad de transporte.
- 5.6 Cuando el servicio mecánico o el repuesto solicitado tenga especificaciones técnicas, la Coordinación de Servicios Generales podrá participar en el procedimiento que ejecuta la Coordinación de Compras para la adquisición de bienes, siempre y cuando tenga la aprobación de la Coordinación General de Administración, solicitando los presupuestos, realizando el análisis técnico de las ofertas y el respectivo informe de recomendación bajo la orientación y supervisión del equipo de trabajo de la Coordinación de Compras, quienes posteriormente se encargarán del resto de procedimiento y velarán se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan la materia y en los respectivos manuales.
- 5.7 La Coordinación de Servicios Generales deberá resguardar los expedientes de las unidades de transporte, que estarán conformados por los siguientes documentos: la ficha técnica y las fotos del vehículo, el certificado de origen, el título de propiedad, la póliza



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

de seguro, las facturas de adquisiciones y contrataciones de servicios, las revisiones y el resumen de las actividades realizadas, el control de reparaciones y otros.

- 5.8 Para el caso de la realización del mantenimiento correctivo a las unidades de transporte se aplicará el mismo procedimiento utilizado para el mantenimiento preventivo establecido en este manual.
- 5.9 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.
- 5.10 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

6.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUPERVISOR DE SERVICIO

- 6.1 Efectúa la revisión general de la unidad de transporte.
- 6.2 Llena el formulario Revisión General de la Unidad de Transporte (UT-002) en el cual se reflejan las condiciones actuales de los componentes del vehículo.
- 6.3 Firma la Revisión General de la Unidad de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-003) y la entrega al Coordinador de Servicios Generales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 6.4 Recibe la Revisión General de la Unidad de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-003) por parte del Supervisor de Servicio.
- 6.5 Verifica si el mantenimiento de la unidad de transporte requiere de la contratación de una Compañía de Servicio Técnico Automotriz o si puede ser efectuada en el taller mecánico de la UMC.

- 6.9.1 **Compañía de Servicio Técnico Automotriz:** Llena y firma el formulario Requisición de Servicio, lo registra en el Control de Requisiciones Enviadas(REG-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

VAD-CGAD-CSG-001) y posteriormente lo envía a la Coordinación de Compras para que gestione la contratación del servicio de mantenimiento que requiere la unidad de transporte (**Ir al paso 6.41**).

6.9.2 **Taller mecánico de la UMC:** Informa al Mecánico la falla que presenta la unidad de transporte para su reparación.

MECÁNICO

6.10 Recibe información referente a la falla que presenta la unidad de transporte para su reparación.

6.11 Determina si la reparación de la unidad de transporte requiere del reemplazo de repuestos.

6.11.1 **No requiere:** Efectúa la reparación de la unidad de transporte (**Ir al paso 6.30**).

6.11.2 **Requiere:** Verifica si cuenta con los repuestos necesarios para el mantenimiento.

6.11.2.1 **Cuenta:** Efectúa la reparación de la unidad de transporte (**Ir al paso 6.30**).

6.11.2.2 **No cuenta:** Informa al Coordinador de Servicios Generales los repuestos que se requieren comprar para efectuar el mantenimiento.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

6.12 Recibe información referente a los repuestos que se requieren comprar para efectuar la reparación.

6.13 Llena y firma el formulario Requisición de Materiales y lo registra en el Control de Requisiciones Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-001).

6.14 Envía la Requisición de Materiales a la Coordinación de Compras para que gestione la adquisición de los repuestos requeridos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 5/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

COORDINACION DE COMPRAS

6.15 Recibe la Requisición de Materiales por parte de la Coordinación de Servicios Generales.

6.16 Realiza la adquisición de los repuestos solicitados.

6.17 Envía la Orden de Compra a la Coordinación de Servicios Generales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

6.18 Recibe y revisa la Orden de Compra de los repuestos solicitados.

6.19 Entrega la Orden de Compra al Supervisor de Servicio.

SUPERVISOR DE SERVICIO

6.20 Recibe y revisa la Orden de Compra de los repuestos solicitados.

6.21 Entrega la Orden de Compra al Chofer del Transporte quien es el encargado de recibir los repuestos y verificar si corresponde lo entregado con lo solicitado.

CHOFER DEL TRANSPORTE

6.22 Recibe la Orden de Compra por parte del Supervisor de Servicio y se dirige a la dirección del Proveedor.

6.23 Entrega la Orden de Compra al Proveedor para que le sean suministrados los repuestos solicitados.

6.24 Recibe la factura en conjunto con los repuestos por parte del Proveedor.

6.25 Verifica que los repuestos recibidos coincidan con los solicitados en la Orden de Compra y los incluidos en la factura.

6.25.1 **No coinciden:** Solicita al Proveedor que corrija la inconsistencia detectada.

6.25.2 **Coinciden:** Entrega la factura en conjunto con los repuestos al Supervisor de Servicio.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 6/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

SUPERVISOR DE SERVICIO

- 6.26 Recibe y revisa la factura en conjunto los repuestos.
- 6.27 Entrega los repuestos al Mecánico para realizar la reparación de la unidad de transporte.

MECÁNICO

- 6.28 Recibe los repuestos para realizar la reparación de la unidad de transporte.
- 6.29 Efectúa la reparación de la unidad de transporte.
- 6.30 **(Viene de los pasos 6.29, 6.11.1 y 6.11.2.1)** Informa al Supervisor de Servicio que la unidad de transporte fue reparada.

SUPERVISOR DE SERVICIO

- 6.31 Recibe información por parte del Mecánico referente a la reparación de la unidad de transporte.
- 6.32 Inspecciona la reparación realizada a la unidad de transporte.
- 6.33 Coloca en el formulario Control de Mantenimiento de las Unidades de Transporte (UT-003) los datos de la actividad efectuada y lo archiva para su control interno.
- 6.34 Entrega al Coordinador de Servicios Generales la factura y comunica la reparación efectuada.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 6.35 Recibe la factura de los repuestos y la información de la reparación efectuada.
- 6.36 Certifica la conformidad de los repuestos recibidos mediante la colocación del sello control perceptivo en la factura.
- 6.37 Genera copia de la factura con la estampa del sello control perceptivo.
- 6.38 Registra en el Control de Requisiciones Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-001) que se han recibido los repuestos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 7/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

- 6.39 Archiva la copia de la factura de los repuestos en el expediente de la unidad de transporte para su registro interno.
- 6.40 Envía la factura original con la estampa del sello control perceptivo a la Coordinación de Compras, quien posteriormente la entregará a la Coordinación de Finanzas para que se efectúe el pago correspondiente al Proveedor (**Fin del Procedimiento**).

COORDINACIÓN DE COMPRAS

- 6.41 (**Viene del paso 6.9.1**) Recibe la Requisición de Servicio por parte de la Coordinación de Servicios Generales.
- 6.42 Efectúa la contratación de la Compañía de Servicio Técnico Automotriz, que efectuará el mantenimiento de la unidad de transporte.
- 6.43 Entrega la Orden de Servicio a la Coordinación de Servicios Generales.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 6.44 Recibe y revisa la Orden de Servicio emitida por la Coordinación de Compras.
- 6.45 Entrega la Orden de Servicio al Supervisor.

SUPERVISOR DE SERVICIO

- 6.46 Recibe la Orden de Servicio por parte del Coordinador de Servicios Generales.
- 6.47 Entrega la Orden de Servicio y la dirección de la Compañía de Servicio Técnico Automotriz, al Chofer quien es el encargado de trasladar el vehículo al lugar acordado.

CHOFER DEL TRANSPORTE

- 6.48 Recibe la Orden de Servicio y la dirección de la Compañía de Servicio Técnico Automotriz, por parte del Supervisor.
- 6.49 Dirige la unidad de transporte a la dirección de la Compañía de Servicio Técnico Automotriz, para que realice el mantenimiento al vehículo.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 8/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

6.50 Entrega la unidad de transporte y la Orden de Servicio a la Compañía de Servicio Técnico Automotriz.

COMPAÑÍA DE SERVICIO TÉCNICO AUTOMOTRIZ

6.51 Recibe la unidad de transporte y la Orden de Servicio por parte del Chofer.

6.52 Efectúa el servicio de mantenimiento a la unidad de transporte.

6.53 Entrega la unidad de transporte y la factura del servicio al Chofer del Transporte.

CHOFER DEL TRANSPORTE

6.54 Recibe la unidad de transporte y la factura del servicio por parte de la Compañía de Servicio Técnico Automotriz.

6.55 Dirige la unidad de transporte a las instalaciones de la Universidad y la estaciona en el lugar correspondiente para su resguardo.

6.56 Entrega la factura al Supervisor de Servicio.

SUPERVISOR DE SERVICIO

6.57 Recibe la factura del servicio por parte del Chofer del Transporte.

6.58 Inspecciona el mantenimiento realizado a la unidad de transporte, por la Compañía de Servicio Técnico Automotriz.

6.59 Coloca en el formulario Control de Mantenimiento de las Unidades de Transporte (UT-003) la información de la actividad efectuada y lo archiva para su control interno.

6.60 Entrega al Coordinador de Servicios Generales la factura del servicio y comunica el mantenimiento efectuado a la unidad de transporte.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

6.61 Recibe la factura del servicio y la información del mantenimiento efectuado por la Compañía de Servicio Técnico Automotriz.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 9/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

- 6.62 Certifica la conformidad del servicio recibido mediante la colocación del sello control perceptivo en la factura.
- 6.63 Genera copia de la factura con la estampa del sello control perceptivo.
- 6.64 Registra en el Control de Requisiciones Enviadas (REG-VAD-CGAD-CSG-001) que ha efectuado el servicio.
- 6.65 Archiva la copia de la factura en el expediente de la unidad de transporte, para su control interno.
- 6.66 Envía la factura original con la estampa del sello control perceptivo a la Coordinación de Compras, quien posteriormente la entregará a la Coordinación de Finanzas para que se efectúe el pago correspondiente a la Compañía de Servicio Técnico Automotriz (**Fin del Procedimiento**).

7. DEFINICIONES:

- 7.1 **Gestión de mantenimiento:** Planificación, programación, ejecución, supervisión y control de las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes.
- 7.2 **Mantenimiento:** Es el conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones.
- 7.3 **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones destinadas a disminuir el índice de fallas manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones productivas en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos, en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.
- 7.4 **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de acciones destinadas a corregir una falla para restablecer las condiciones originales del servicio de un bien.
- 7.5 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 7.6 **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del material recibido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 10/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

8. REFERENCIAS:

- 8.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.4 Ley de Universidades.
- 8.5 Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- 8.6 Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente
- 8.7 Ley contra la Corrupción.
- 8.8 Normas Generales de Control Interno.
- 8.9 Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos.

9. REGISTROS:

- 9.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-003:** Revisión General de la Unidad de Transporte.
- 9.2 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-004:** Control de Mantenimiento de las Unidades de Transporte.
- 9.3 **REG-VAD-CGAD-CSG-001:** Control de Requisiciones Enviadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

PRO-VAD-CGAD-CSG-UT-002
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 11/11

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE
TRANSPORTE**

10. REGISTRO DEL CAMBIO:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE LAS
UNIDADES DE TRANSPORTE**

(INT-VAD-CGAD-CSG-UT-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

INT-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE LAS
UNIDADES DE TRANSPORTE**

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la verificación de los componentes de las unidades de transporte, con la finalidad mantener su integridad.

2. RESPONSABLE:

Esta Instrucción de Trabajo se ejecutará bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Generales, Supervisor de Servicio, Coordinador de Seguridad Integral y Personal de Vigilancia.

3. RECURSOS:

3.1 **HUMANOS:** Coordinador de Servicios Generales y Supervisor de Servicio.

3.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio de adscripción, ingresos propios, entre otros.

3.3 **MATERIALES:** Libro foliado, lapiceros, hojas, tóner, entre otros.

3.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, teléfono e impresora.

3.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas, estante, arturito, entre otros.

3.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, estacionamiento de transporte, entre otros.

3.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

4. NORMAS:

4.1 El Supervisor de Servicio deberá programar la revisión semanal de las unidades de transporte los días previos y posteriores a los fines de semana, vacaciones colectivas, días feriados o período de suspensión de actividades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

INT-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE LAS
UNIDADES DE TRANSPORTE**

- 4.2 El Supervisor de Servicio deberá registrar en el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005) los resultados obtenidos de la verificación de los componentes del vehículo y compararlos con los resultados de la verificación anterior efectuada a la misma unidad de transporte.
- 4.3 El Personal de Vigilancia designado por la Coordinación de Seguridad Integral deberá acompañar en todo momento al Supervisor de Servicio durante las verificaciones de integridad realizadas a las unidades de transporte.
- 4.4 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.
- 4.5 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

SUPERVISOR DE SERVICIO

- 5.1. Solicita a la Coordinación de Seguridad Integral, el acompañamiento del Personal de Vigilancia, con la finalidad de realizar la verificación previa de la integridad de las unidades de transportes que pernoctan en la Universidad.
- 5.2. Verifica las unidades de transporte, en conjunto con el Personal de Vigilancia designado.
- 5.3. Registra en el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005) los resultados obtenidos en la verificación previa de los componentes del vehículo.
- 5.4. Solicita al personal de vigilancia designado que llene los campos respectivos en el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005), en señal de conformidad de la revisión realizada.
- 5.5. Llena el campo correspondiente al Supervisor de Servicio, que realiza la verificación de las unidades.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

INT-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE LAS
UNIDADES DE TRANSPORTE**

- 5.6. Archiva el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005) para su control interno.
- 5.7. Extrae del archivo el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005) para realizar la verificación posterior de la integridad de las unidades de transporte, una vez culminado el fin de semana, las vacaciones colectivas, días feriados o período de suspensión de actividades.
- 5.8. Solicita a la Coordinación de Seguridad Integral, el acompañamiento del personal de vigilancia, con la finalidad de realizar la verificación posterior de la integridad de las unidades de transportes que pernoctaron en la Universidad.
- 5.9. Verifica los componentes de las unidades de transporte, en conjunto con el Personal de Vigilancia designado, comparando las condiciones observadas con la verificación de integridad anterior descrita en el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (UT-005).
- 5.9.1 **No existe diferencia:** Registra en el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005) el resultado de la verificación y coloca firma autógrafa, en conjunto el Personal de Vigilancia y posteriormente archiva para su control interno (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).
- 5.9.2 **Existe diferencia:** Registra en el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005), los hallazgos evidenciados y coloca firma autógrafa, en conjunto el Personal de Vigilancia.
- 5.10. Informa al Coordinador de Servicios Generales los hallazgos evidenciados y entrega el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005).

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

- 5.11. Recibe información referente a los hallazgos evidenciados en conjunto con el Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte (REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE TRANSPORTE**

INT-VAD-CGAD-CSG-UT-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DE LAS
UNIDADES DE TRANSPORTE**

5.12. Genera memorando para notificar al Coordinador de Seguridad Integral los hallazgos evidenciados.

5.13. Entrega memorando al Coordinador de Seguridad Integral con la finalidad de realizar las acciones pertinentes ante los cuerpos de seguridad del Estado (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6 REGISTROS:

6.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-UT-005:** Libro Revisión Semanal de las Unidades de Transporte.

7 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS
SERVICIOS BÁSICOS**

(INT-VAD-CGAD-CSG-001)

Versión Definitiva. La impresión y copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

INT-VAD-CGAD-CSG-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS
BÁSICOS**

1. OBJETIVO:

Tramitar el pago de los servicios básicos: agua, luz, teléfono, aseo urbano y televisión por cable; con la finalidad de mantener un ambiente adecuado para el funcionamiento de la institución.

2. RESPONSABLE:

Esta Instrucción de Trabajo se ejecutará bajo la responsabilidad del Coordinador de Servicios Generales y el Administrador Jefe.

3. RECURSOS:

- 3.1 **HUMANOS:** Coordinador de Servicios Generales, Administrador Jefe y el Asistente Administrativo.
- 3.2 **FINANCIEROS:** Recursos asignados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología e Ingresos Propios.
- 3.3 **MATERIALES:** Lapiceros, hojas, tóner, entre otros.
- 3.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadora, impresora y teléfono.
- 3.5 **MOBILIARIOS:** Escritorio, sillas, estante, Arturito, entre otros.
- 3.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), entre otros.
- 3.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

4. NORMAS:

- 4.1 El Administrador Jefe deberá realizar el seguimiento al pago de los servicios básicos: agua, luz, aseo urbano y teléfono; con la finalidad de evitar retrasos en el mismo que pudieran generar cortes en el suministro.
- 4.2 Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la ley.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

INT-VAD-CGAD-CSG-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS
BÁSICOS**

4.3 Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ADMINISTRADOR JEFE

5.1. Recibe la factura digital, a través de correo electrónico, por parte del Proveedor del Servicio.

5.2. Verifica la disponibilidad en la distribución presupuestaria, para la tramitación de la cancelación de la facturación correspondiente.

5.2.1 Tiene disponibilidad: (Ir al paso 5.4).

5.2.2 No tiene disponibilidad: Gestiona ante la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la incorporación de recursos propios en la partida presupuestaria correspondiente.

5.3. Verifica en la distribución presupuestaria del mes siguiente, la incorporación de recursos propios en la partida para el pago de los servicios básicos.

5.4. **(Viene de los pasos 5.3 y 5.2.1)** Comunica al Asistente Administrativo que elabore memorando, con copia a la Coordinación General de Administración, para solicitar a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la emisión de la Nota de Compromiso.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

5.5. Recibe información por parte del Administrador Jefe, referente a la elaboración del memorando.

5.6. Elabora memorando, con copia a la Coordinación General de Administración, para solicitar a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto la emisión de la Nota de Compromiso.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

INT-VAD-CGAD-CSG-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS
BÁSICOS**

- 5.7. Gestiona la firma del memorando por parte del Coordinador de Servicios Generales y estampa el sello de la dependencia.
- 5.8. Genera dos copias del memorando.
- 5.9. Envía memorando en original y copia a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto y posteriormente entrega copia a la Coordinación General de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 5.10. Recibe memorando y devuelve copia a la Coordinación de Servicios Generales, para su control interno.
- 5.11. Gestiona la Nota de Compromiso y posteriormente la envía a la Coordinación general de Administración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 5.12. Recibe y revisa la Nota de Compromiso.
- 5.13. Entrega la Nota de Compromiso a la Coordinación de Contabilidad para que se realice el registro contable.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- 5.14. Recibe y revisa la Nota de Compromiso.
- 5.15. Gestiona el Registro Contable de la Nota de Compromiso y la entrega a la Coordinación de Finanzas.

COORDINACIÓN DE FINANZAS

- 5.16. Recibe la Nota de Compromiso por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 5.17. Gestiona el pago del servicio básico al Proveedor.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

INT-VAD-CGAD-CSG-001
Fecha: 20/11/2018
Cambio: 03
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS
BÁSICOS**

5.18. Envía el comprobante de pago del servicio básico a la Coordinación de Servicios Generales.

ADMINISTRADOR JEFE

5.19. Recibe el comprobante de pago del servicio básico por parte de la Coordinación de Finanzas.

5.20. Registra la fecha del pago de la factura del servicio en el Control de Pago de Servicios Básicos (REG-VAD-CGAD-CSG-004) en la pestaña que corresponda (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6 REGISTROS:

6.1 **REG-VAD-CGAD-CSG-004:** Control de Pago de Servicios Básicos.

7 REGISTRO DE CAMBIOS:

Ubicación del cambio Secc/Pág	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	2002	00
N/A	Renovación completa del documento	Enero 2009	01
Todo el procedimiento Pág 10/33 Anexos	Modificación completa del procedimiento Solicitud de Materiales. Inclusión de los formularios: Autorización de Almacén (SER-010) y Notificación de Contingencia de Entrega de Materiales y Prestación de Servicio (SER-011)	Abril 2010	02
N/A	Renovación completa del documento	20/11/2018	03