



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE TRASPORTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

JULIO 2007

OYS



UCV

División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP:	SEC:	PÁG: 1/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
ASUNTO: CONTENIDO					

Registro de Certificación del Manual

Introducción

Capítulo I

1. Aspectos Generales del Manual

- 1.1 Objetivo/Alcance.
- 1.2 Hoja de Vida del Manual.
- 1.3 Hoja de Participantes.
- 1.4 Uso del Manual.
- 1.5 Base Legal.
- 1.6 Normas Generales.

Capítulo II

2. Descripción de los Procedimientos y Flujogramas

2.1 Sección de Operaciones

- 2.1.1 Prestación de Servicios en Rutas Administrativas.
- 2.1.2 Prestación de Servicios Especiales de Transporte.

2.2 Sección de Talleres Diesel y Gasolina

- 2.2.1 Uso de Herramientas.
- 2.2.2 Reparación de Vehículos.

2.3 Sección de Seguridad Interna

- 2.3.1 Control de Acceso de Visitantes.
- 2.3.2 Control de Acceso de Vehículos.
- 2.3.3 Inspección de Vehículos.

2.4 Sección de Compras

- 2.4.1 Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios.
- 2.4.2 Programación de Compras Anuales.

2.5 Sección de Almacén

- 2.5.1 Entrada de Mercancía al Almacén.
- 2.5.2 Salida de Mercancía de Almacén
- 2.5.3 Control de Entrega de Materiales a los conductores.

2.6 Sección de Administración

- 2.6.1 Elaboración y Tramitación de Solicitudes de Cheques.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP:	SEC:	PÁG: 2/75
		UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007
	ASUNTO: CONTENIDO			

2.6.2 Uso y Manejo de Fondo Rotatorio.

2.6.3 Reposición de Fondo Rotatorio.

2.6.4 Uso y Manejo de Caja Chica.

2.6.5 Reposición de Caja Chica.

2.6.5 Pago de Viáticos.

2.6.6 Control de Inventario.

2.6.7 Control de Inventario.

2.6.8 Conciliaciones Bancarias.

2.7 Sección de Personal

2.7.1 Obtención de Recursos Humanos.

2.7.2 Relaciones Laborales.

2.7.3 Administración de Salarios.

2.7.4 Tramitación de Beneficios Socioeconómicos.

2.7.5 Seguridad e Higiene en el trabajo.

2.7.6 Adiestramiento de Personal

2.7.7 Planificación de Carrera.

2.7.8 Compensación Salarial.

Capítulo III

3. Anexos.

3.1 Glosario de términos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP:	SEC:	PÁG: 3/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	01

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** conjuntamente con el personal del Departamento de Transporte adscrito al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Tsu. Marilyn Mourezuth	Analista de Organización y Sistemas		

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Wilfredo Rodríguez	Jefe del Departamento de Transporte		
Lic. Marisela González	Jefe de la Div. de Organización y Sistemas		
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		
Econ. Rubmar González	Subdirectora de Planificación y Presupuesto		

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Elizabeth Marval	Vicerrectora Administrativa		
Prof. Martha Patricia Aguilera	Coordinadora del Vicerrectorado Administrativo		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dr. Antonio París	Rector		

PAGINA SUSTITUIDA:	ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP:	SEC:	PÁG: 4/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
ASUNTO: INTRODUCCIÓN					

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Transporte, contiene un conjunto de normas, procedimiento, flujograma y formularios que cada una de las Secciones del Departamento deben cumplir para el logro de las funciones asignadas. Este Manual esta diseñado para optimizar las funciones desempeñadas por el departamento.

Este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos, esta conformado por tres capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos.

Capítulo II Presenta las normas, procedimiento y flujograma con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad, así como los formularios.

Capítulo III Presenta glosario de términos básicos que complementan este Manual de Normas y Procedimientos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
ASUNTO: OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer los criterios básicos que regirán las actividades que efectúan las distintas secciones que conforman el Departamento de Transporte del Vicerrectorado Administrativo con el fin de prestar el mejor servicio a la comunidad universitaria.

ALCANCE:

Este manual está dirigido a todo el personal del Departamento de Transporte de la Universidad Central de Venezuela, quienes tienen la responsabilidad de la ejecución de los procedimientos aquí descritos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

CAP: 1 SEC: 1.2 PÁG: 6/75

VERSIÓN 1 FECHA: JULIO 2007

UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ASUNTO: HOJA DE VIDA DEL MANUAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Julio 2007.	Damelis Hernández Administradora (e)	Wilfredo Rodríguez Jefe del Departamento de Transporte	1era. Versión

PAGINA SUSTITUIDA:	ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

CAP: I SEC: 1.3 PÁG: 7/75

VERSIÓN 1 FECHA: JULIO 2007

UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

ASUNTO: HOJA DE PARTICIPANTE

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

NOMBRES Y APELLIDOS.	UNIDAD
Wilfredo Rodríguez	Jefe de Departamento
Ramón Urbáez	Sección de Personal
Damelis Hernández	Sección de Administración
José Páez	Sección de Talleres Diesel y Gasolina
Humberto González	Sección de Compras
Hilda Nolazco	Departamento de Transporte
Luís Malaver	Sección de Seguridad Interna
José Carreño	Sección de Operaciones
José L Rodríguez	Sección de Almacén

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/75
		UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	VERSION 1	FECHA: JULIO 2007
	ASUNTO: USO DEL MANUAL			

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de este Departamento.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Universidad Central de Venezuela 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.
3. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo, hasta un nivel de detalle.
4. Los usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecte el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
5. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización. Solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/75
				VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE					
ASUNTO: BASE LEGAL						

BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.453 del 24-03-2.000, Segunda Versión.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Art. 311. De la Gestión Fiscal.

Art. 314. De la Ley de Presupuesto.

Art. 315. De los Presupuesto Publico anuales de gastos

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2.001.

Art. 2. Objeto de la Ley.

Art. 35 al Art. 41. Del Control Interno.

Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en Gaceta Oficial N° 36.845 del 07 de diciembre de 1999.

En todo su contenido.

Ley de Transporte y Transito Terrestre

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial No. 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art. 32. La responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. Las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Reglamento de la Ley de Transporte y Transito Terrestre

Acuerdo-Resolución entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicios de la UCV (1990) - UCV – AEA.

II Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela (UCV) y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas (APUFAT) 01-01-2002.

Convención Colectiva de Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades 1997-1999.

Contrato Colectivo de Trabajo entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores del Transporte del Distrito Federal y Estado Miranda y Automotor del Estado Aragua del 17 de Noviembre de 1986

Todas aquellas normativas legales aplicables al Manual

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 10/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			
ASUNTO: NORMAS GENERALES				

NORMAS GENERALES

1. El Manual de Normas y Procedimientos es para el uso de todo el personal adscrito al Departamento de Transporte de la Universidad Central de Venezuela. Por esta razón, dicho manual deberá ubicarse en un lugar que sea de fácil acceso para todos.
2. El contenido del Manual de Normas y Procedimientos es de estricto cumplimiento para las personas involucradas, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgar su información y vigilar su cumplimiento.
3. La revisión y actualización completa de este manual debe hacerse por los menos una vez al año, a excepción de aquellos casos donde existan modificaciones o cambios los cuales deberán ejecutarse inmediatamente.
4. Ninguna Sección del Departamento de Transporte tendrá facultad para hacer modificaciones de las normas y procedimientos, por lo tanto cualquier requerimiento para efectuar cambios en los mismos deberá ser solicitado a la Jefatura del Departamento.
5. Cuando se efectúen las modificaciones deberá indicarse el número de la revisión, la fecha de modificación, página, elemento, punto modificado, aprobado por y firmas correspondientes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 11/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE OPERACIONES			
PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RUTAS ADMINISTRATIVAS				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de Operaciones para prestar el servicio de transporte que traslade desde sus hogares hasta la institución y viceversa, a todos los miembros de la comunidad universitaria, todos los días laborales del calendario académico.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Operaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Transporte cuenta con trece (13) rutas urbanas y siete (7) extraurbanas conformadas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
2. La Sección de Operaciones mantendrá un listado de conductores y sus respectivas rutas en la cual labora.
3. La Sección de Operaciones deberá reportar a través del formato "Reporte de Fallas" cualquier falla presentada por las unidades de transporte pertenecientes al Departamento de Transporte.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 12/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE OPERACIONES				
PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RUTAS ADMINISTRATIVAS					

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RUTAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN DE OPERACIONES

1. **Asigna** conductor de acuerdo a lista de conductores.
2. **Verifica** la asistencia del conductor.
 - 2.1 **En caso de no haber asistido** el conductor busca el conductor que lo supla.
 - 2.2 **En caso de haber asistido** el conductor llena Relación de Pago de Viáticos y remite a la sección de administración, para que proceda a realizar el pago de viático procedimiento descrito en este manual.
- 3 **Elabora** Planilla “Servicios Ordinarios de Vehículos”
- 4 **Entrega** Planilla “Servicios Ordinarios de Vehículos” al conductor
- 5 **Entrega** el conductor Planilla “Servicios Ordinarios de Vehículos” al agente de seguridad al momento de salida del vehiculo para iniciar el procedimiento de Experticia de Vehículos descrito en el presente Manual.
- 6 **Corrobora** la presencia de alguna falla o avería al momento de recibir el vehiculo.
 - 6.1 **En caso de haber alguna falla** llena el formato “Reporte de Fallas” y presenta ante la sección de Talleres.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

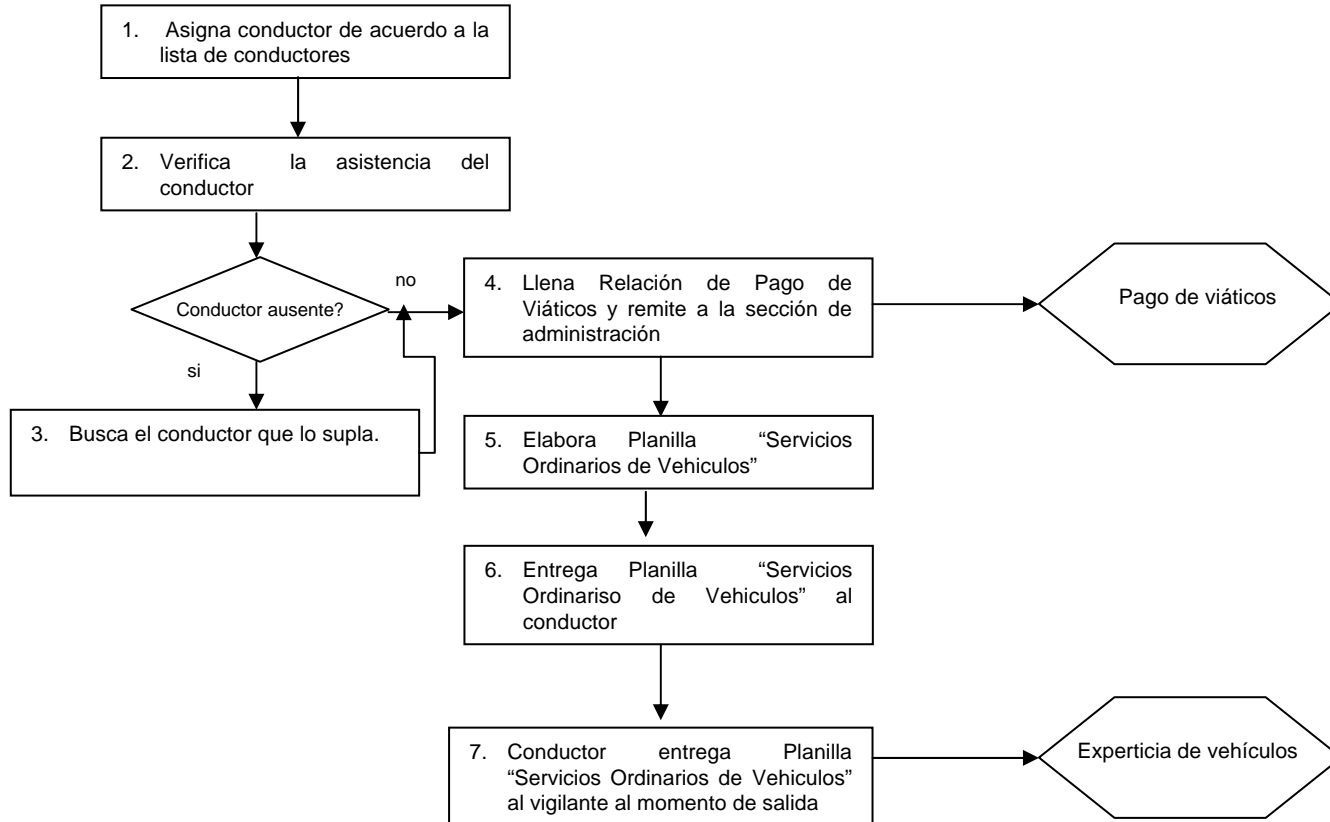
PROCESO:

Operaciones

PROCEDIMIENTO:

2.1.1 Prestación del servicios de transporte en Rutas Administrativas

SECCIÓN DE OPERACIONES



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 13/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE OPERACIONES			
PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DE TRANSPORTE				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de Operaciones para prestar el servicio de transporte de manera eventual a miembros de la comunidad ucevista para cumplir actividades a celebrarse fuera de la Ciudad Universitaria.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Operaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Transporte prestara el servicio a miembros de la comunidad ucevista de manera eventual para cumplir actividades docentes, de investigación, de extensión, administrativas, culturales, deportivas a celebrarse fuera de la Ciudad Universitaria.
2. Los Servicios especiales solo se prestaran con el respaldo de la máxima autoridad de la escuela, Facultad o Dependencia a la cual estén adscritos los solicitantes
3. Los costos por conceptos de viáticos, pernoctas y horas extras de los conductores, así como lo de combustible, serán cubiertos por la unidad solicitante.
4. Los costos por concepto de viáticos, pernocta y horas extras de los conductores debe ser tramitado por el Departamento de Transporte y el dinero destinado al combustible deberá ser administrado por el designado como responsable del viaje.
5. El número de días acordados para el viaje no puede ser alterado, salvo por causas de fuerza mayor, que deberán ser notificadas a la brevedad posible al Departamento de Transporte.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 14/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE OPERACIONES				
PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DE TRANSPORTE					

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES DE TRANSPORTE

SECCIÓN DE OPERACIONES

1. **Recibe** oficio de solicitud de servicio de transporte y documentación soporte.
2. **Verifica** la factibilidad del servicio

En caso de no ser factible prestar el servicio elabora oficio notificando los motivos que no permiten la realización del mismo.

En caso de ser factible prestar el servicio Solicita la firma del Jefe del Departamento en el oficio.

3. **Asigna** el vehículo de acuerdo a la lista de conductores y la cantidad de pasajeros
4. **Realiza** cálculos de viáticos, pernocta y horas extras.
5. **Elabora** formatos de Horas Extras y Presupuesto.
6. **Elabora** oficio de envío de información.
7. **Envía** a la Facultad o Dependencia solicitante formatos de Horas Extras y Presupuesto.
8. **Recibe** el monto correspondiente solicitado por la prestación del servicio.
9. **Entrega** monto correspondiente al conductor y realiza los trámites finales para la prestación del servicio.

10. **Elabora** Relación de viajes a realizar y remite a la Sección de Almacén, para que proceda a efectuar el procedimiento de Control de Entrega de Herramientas.

11. **Presta** el servicio.

12. **Archiva** toda la documentación en la carpeta de viajes especiales.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

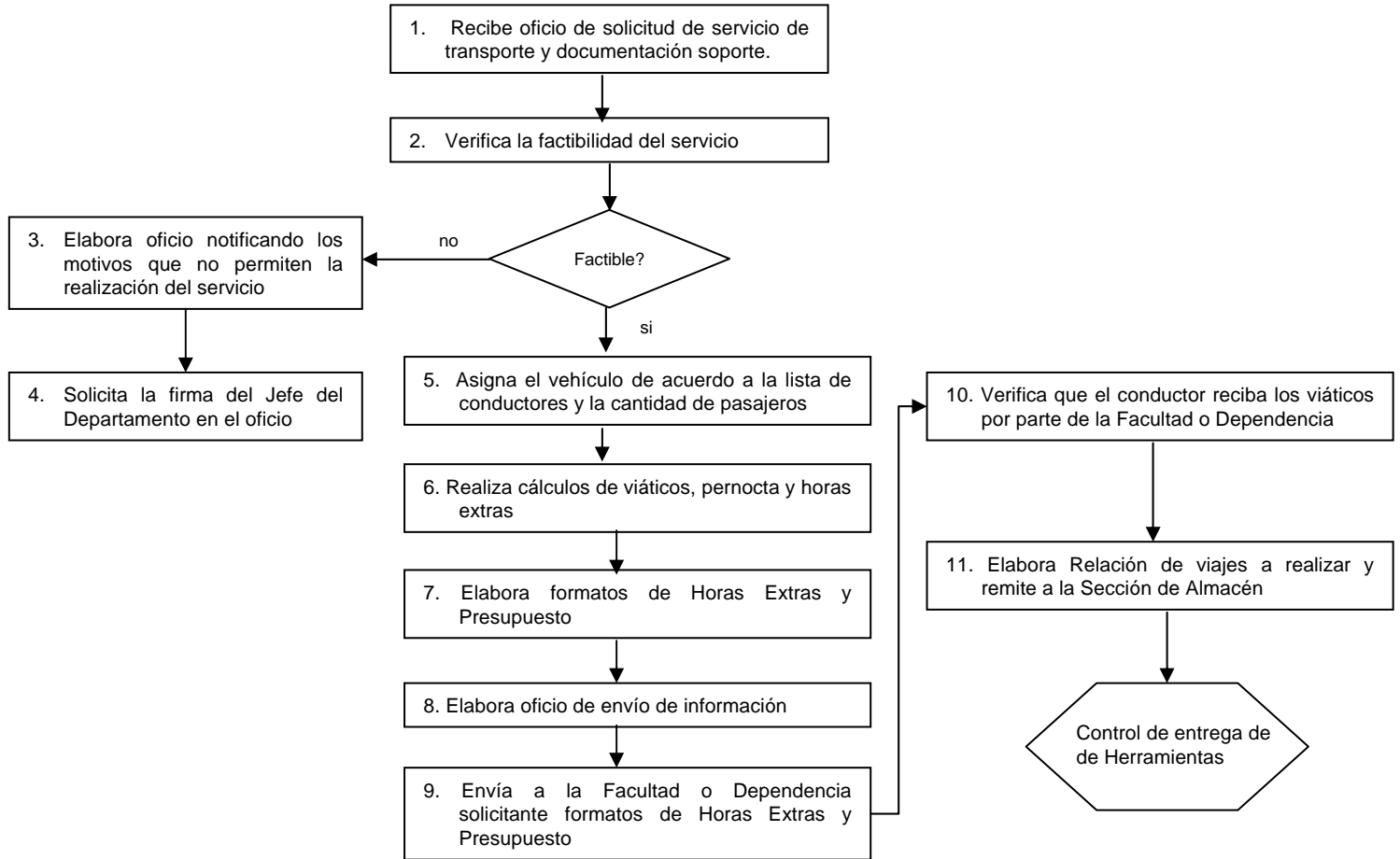
PROCESO:

Operaciones

PROCEDIMIENTO:

2.1.2 Prestación del servicios especiales de transporte

SECCIÓN DE OPERACIONES



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 15/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE TALLERES DIESEL Y GASOLINA			
PROCEDIMIENTO: USO DE HERRAMIENTAS				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de talleres diesel y gasolina para utilizar las herramientas especiales que se encuentren en el Almacén.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Talleres Diesel y Gasolina.
- Sección de Operaciones.
- Sección de Almacén.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El supervisor de talleres deberá mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas asignadas.
2. El personal mecánico velará por el correcto uso y custodia de las herramientas y equipos asignados.
3. El supervisor de talleres solicitará a la Jefatura del Departamento los equipos y herramientas necesarios.
4. Las herramientas y equipos cotidianos de trabajo estarán resguardados en la sección de Talleres.
5. El sitio destinado para la guarda y custodia de las herramientas y equipos especiales de trabajo será la sección de Almacén del Departamento de Transporte.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 16/75
		VERSION 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE TALLERES DIESEL Y GASOLINA			
PROCEDIMIENTO: USO DE HERRAMIENTAS				

USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICOS

1. En caso de requerir el uso de las herramientas que se encuentran en Almacén.
2. **Llena** formato "Utilización de Herramientas".
3. **Solicita** la firma del jefe de la sección en señal de autorización del uso de las herramientas.
4. **Entrega** en el almacén formato "Utilización de Herramientas"

SECCIÓN DE ALMACEN

5. **Recibe** formato "Utilización de Herramientas"
6. **Verifica** la disponibilidad de la herramienta solicitada.
 - 6.1 **En caso de no estar disponible** Indica al solicitante la no disponibilidad de la herramienta.
 - 6.2 **En caso de estar disponible** entrega la herramienta al solicitante y archiva el formato "Utilización de Herramientas" en espera de la entrega de la herramienta al almacén.

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICOS

7. **Recibe** la herramienta.
8. **Utiliza** la herramienta según el requerimiento.
9. **Entrega** la herramienta en la sección de Almacén.

SECCIÓN DE ALMACEN

10. **Recibe** por parte del mecánico la herramienta.
11. **Verifica** que la herramienta se corresponda con la herramienta entregada.
 - 11.1 **En caso de no corresponderse** informa y devuelve al mecánico solicitante.
 - 11.2 **En caso de corresponderse**, guarda la herramienta en el lugar destinado para tal fin y registra la entrada de la misma en el formato "Utilización de Herramientas".
12. **Archiva** formato "Utilización de Herramientas" para su información y fines consiguientes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

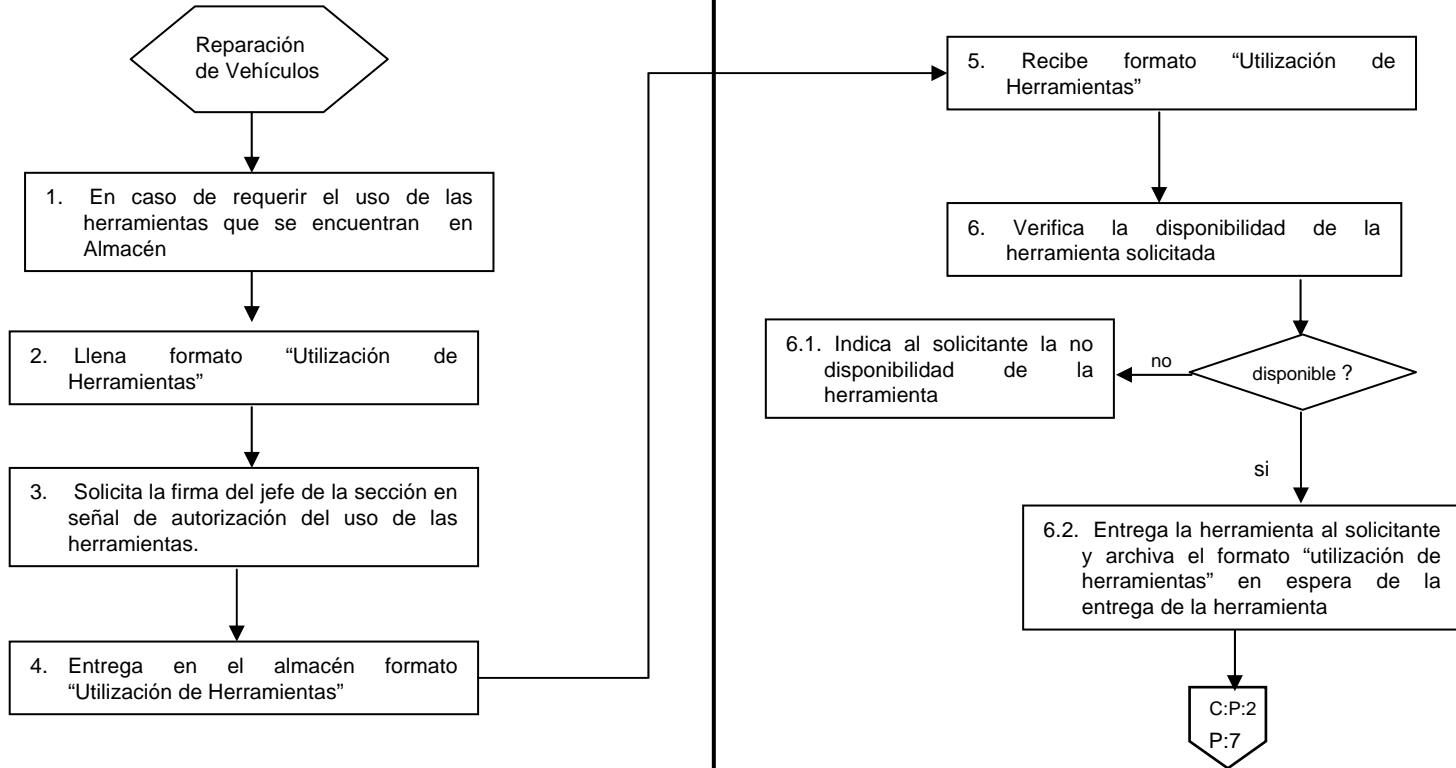
Talleres

PROCEDIMIENTO:

2.2.1 Uso de herramientas

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICOS

ALMACEN



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

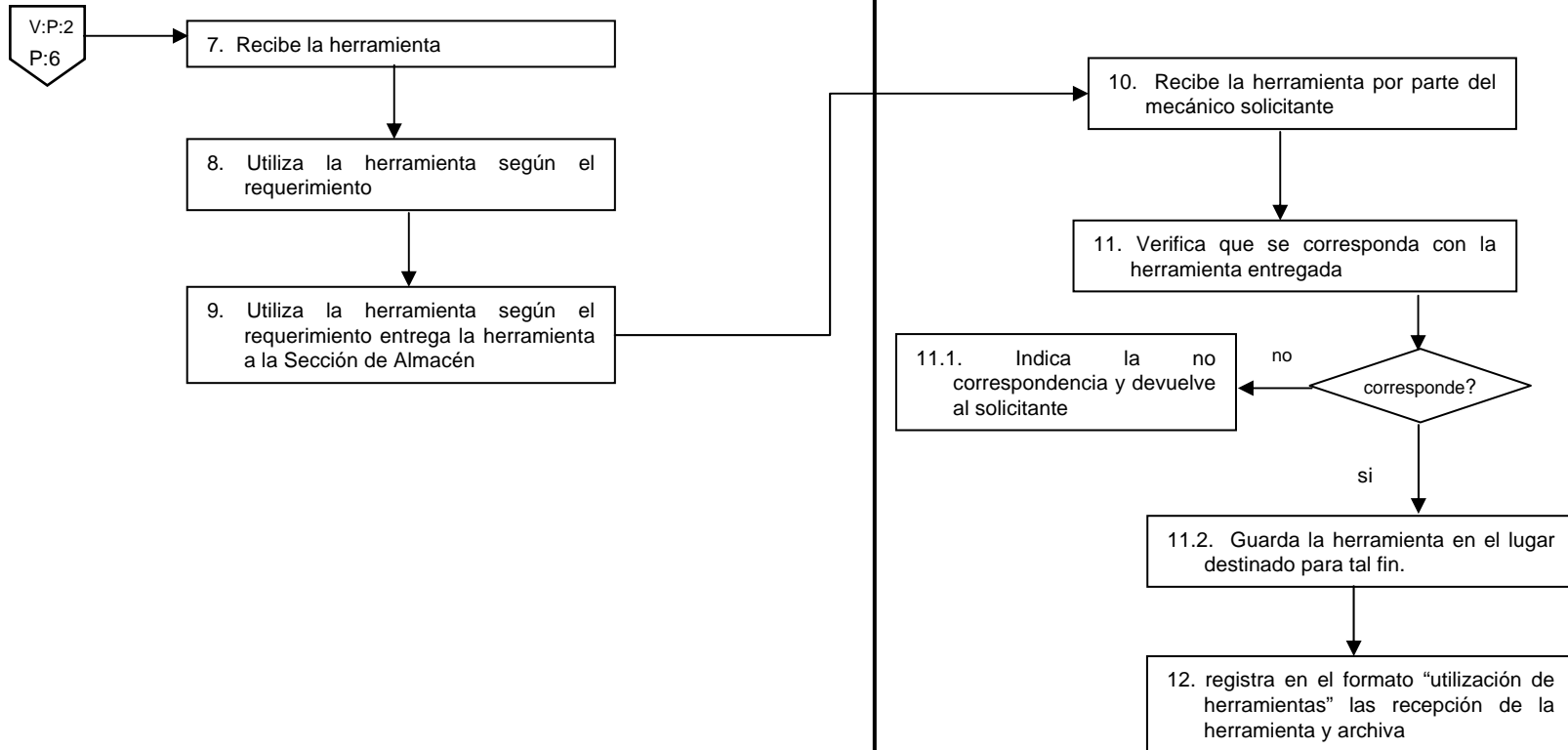
Talleres

PROCEDIMIENTO:

2.2.1 Uso de herramientas

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICOS

ALMACEN



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 17/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE TALLERES DIESEL Y GASOLINA			
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHICULOS				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Talleres Diesel y Gasolina para realizar la reparación de vehículos pertenecientes al Departamento de Transporte.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Talleres Diesel y Gasolina.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Unidades de transporte deberán ser reparadas en los talleres del Departamento de Transporte, de acuerdo a lo previsto en la Convención Colectiva de trabajo vigente.
2. La Sección de Operaciones notificará por escrito a través del formato “Reporte de Fallas” aquellas averías encontradas en las unidades de transporte.
3. La Sección de Talleres de Diesel y Gasolina recibirá “Reporte de Fallas” por parte de la Sección de Operaciones.
4. El supervisor de la Sección de Talleres de Diesel y Gasolina deberá asignar los “Reportes de Fallas” al personal mecánico, tomando en cuenta la carga de trabajo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 18/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE TALLERES DIESEL Y GASOLINA				
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE VEHICULOS					

REPARACIÓN DE VEHICULOS

SECCIÓN DE TALLERES/JEFE

1. **Recibe** de la Sección de Operaciones formato Reporte de Fallas.
2. **Analiza** las fallas encontradas a la flota de vehículos y determina si puede ser reparada en el Departamento
 - 2.1 **En caso de no poder ser reparada** en el Departamento envía "Reporte de Fallas" a la Sección de Siniestros.
 - 2.2 **En caso de poder ser reparada** en el Departamento distribuye a los distintos mecánicos de la sección.

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICOS

3. **Recibe** asignación por parte del jefe de la sección.
4. **Realiza** evaluación de la falla.
5. **Llena** formato "Evaluación" junto al conductor del vehículo.
6. **Determina** la necesidad de repuestos para la reparación.
 - 6.1 **En caso de no requerir repuestos**, realiza la reparación.
 - 6.1.1 **Efectúa** prueba de carretera junto al conductor.

6.1.2 **Registra** la reparación efectuada en el formato "Evaluación" y remite al Jefe de la sección.

6.2 **En caso de requerir repuestos** elabora formato "Solicitud de Repuestos al Almacén" y envía al jefe para su autorización y envío al almacén.

6.2.1 **Recibe** del Almacén los repuestos necesarios para la reparación.

- 7 **Realiza** la reparación
- 8 **Realiza** prueba de carretera junto al conductor
- 9 **Registra** la reparación efectuada en el formato Evaluación y remite al Jefe de la sección.

SECCIÓN DE TALLERES/JEFE

10. **Recibe** formato de "Evaluación"
11. **Verifica** la información recibida.
12. **Envía** para el archivo del formato "Evaluación" en el expediente del vehículo para su control.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJograma

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

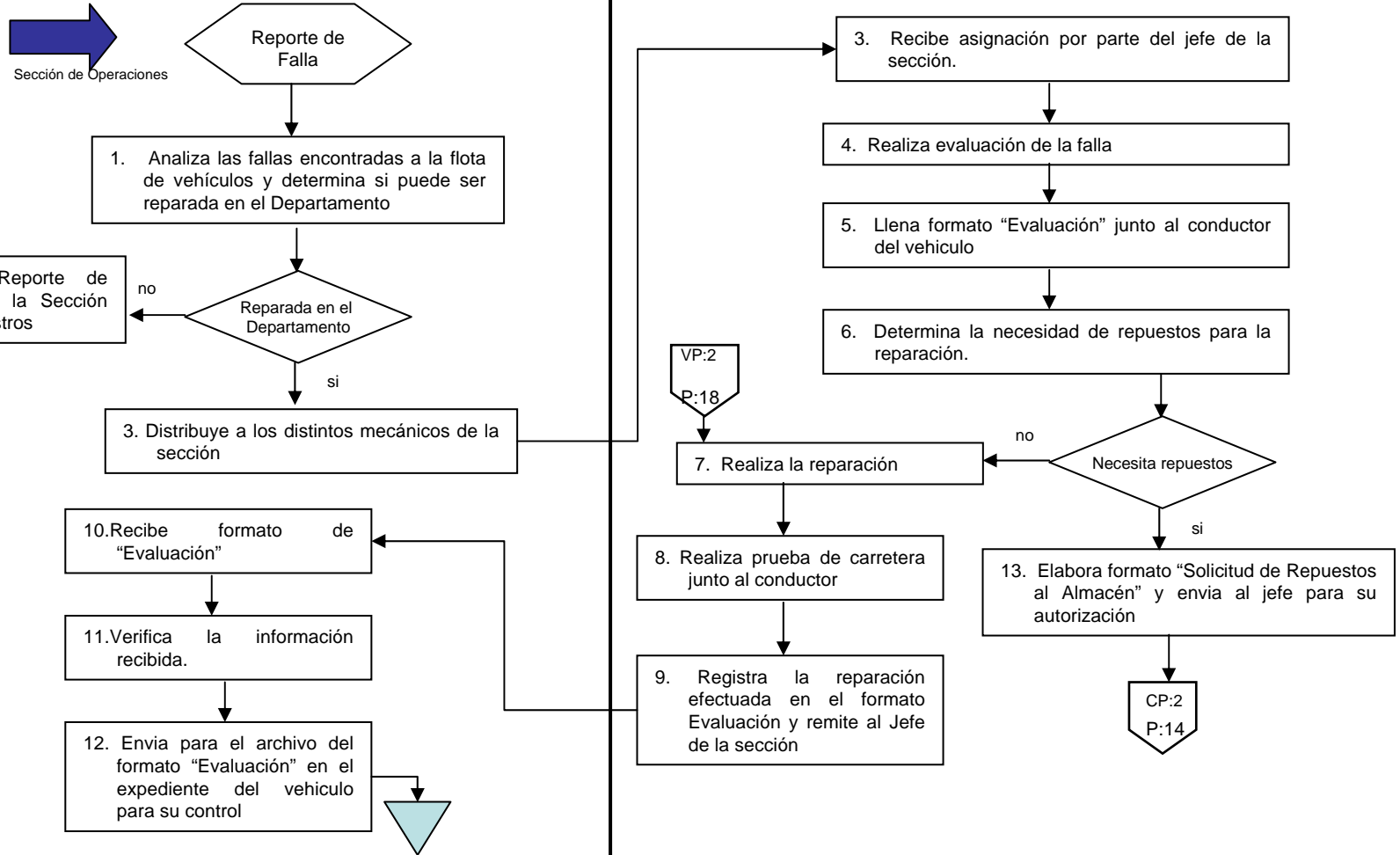
Talleres

PROCEDIMIENTO:

2.2.2 Reparación de Vehículos

SECCIÓN DE TALLERES/JEFE

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICO



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 2

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

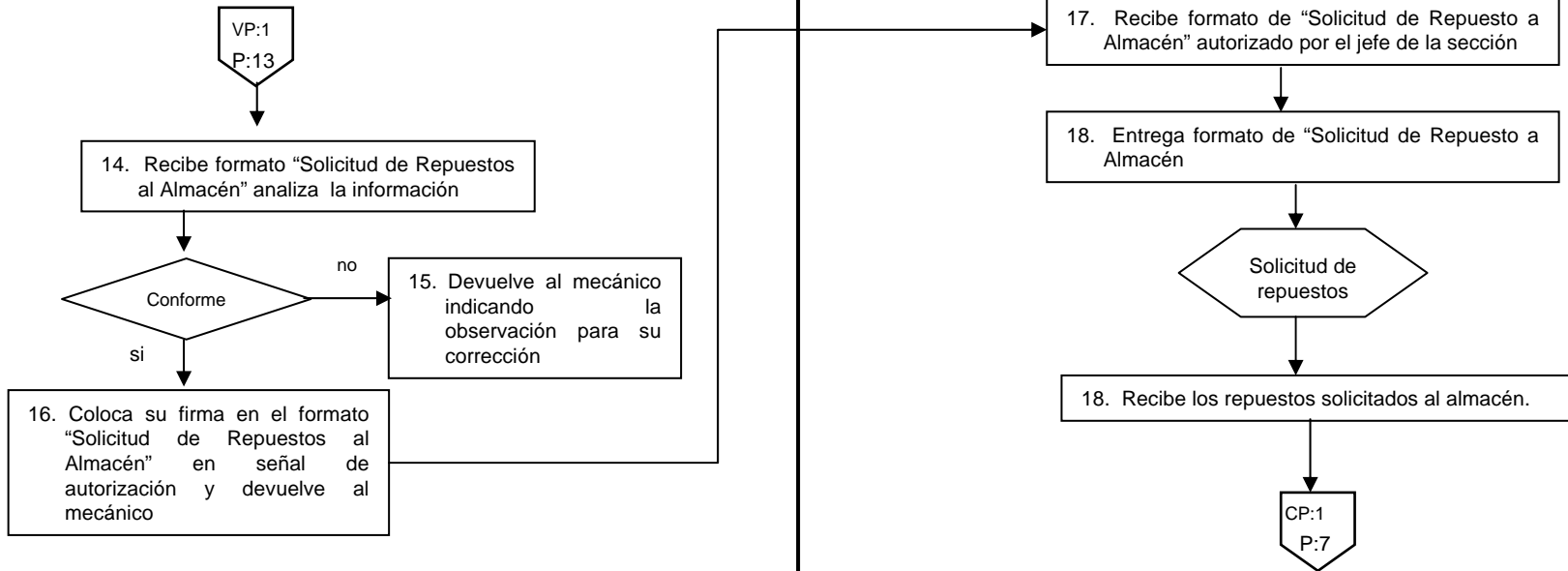
Talleres

PROCEDIMIENTO:

2.2.2 Reparación de Vehículos

SECCIÓN DE TALLERES/JEFE

SECCIÓN DE TALLERES/MECANICO



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 19/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Seguridad Interna para llevar el control de entrada y salida de personas de las instalaciones del Departamento.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Seguridad Interna.
- Jefatura del Departamento de Transporte.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El oficial de seguridad deberá tomar los datos en la hoja "Registro Diario de Visitantes" de toda persona ajena al Departamento de Transporte (visitante, proveedores, contratistas, estudiantes etc.) que desee ingresar a sus instalaciones.
2. El oficial de seguridad deberá otorgarle un pase de entrada a todas las personas ajenas al Departamento que tengan acceso al mismo.
3. El oficial de seguridad registrará en el formato "Control de Objetos Personales" a las personas (visitante, proveedores, contratistas, estudiantes etc.), así como al personal que labora en el Departamento de Transporte y que ingrese con objetos personales que tengan semejanza a los ya existentes en el Departamento.
4. Se prohíbe salvo que exista previa autorización el acceso a personas ajenas al Departamento de Transporte en el siguiente horario lunes a viernes 05:00 p.m. a 06:99 a.m. y sábados, domingos y días feriados durante las 24 horas.
5. Se prohíbe el acceso del personal activo a las instalaciones sin previa autorización de la Jefatura del Departamento de Transporte en el siguiente horario: lunes a viernes a partir de las 11:00 p.m., y sábados, domingos y días feriados durante las 24 horas, salvo aquellos conductores que deban cubrir rutas asignadas.
6. Queda establecido que la entrada y salida de personas ajenas será por la puerta norte.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 20/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES				

CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES

SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

1. **Solicita** documento de Identidad del visitante
2. **Coloca** los datos necesarios del visitante en el formato "Registro Diario de Visitantes".
3. **Verifica** que no posea objetos personales que puedan tener semejanza con los ya existentes en el Departamento.

En caso de tener objetos personales que se asemejen con los existentes en el Departamento registra los datos necesarios en el formato "Control de Objetos Personales".

En caso de no tener objetos personales asigna número de pase al visitante.

4. **Entrega** pase y documento de identidad al visitante.
5. **Solicita** pase al momento de la salida del visitante.
6. **Registra** los datos necesarios en el formato "Registro Diario de Visitantes".
7. **Entrega** al final de la jornada formato "Registro Diario de Visitantes" al supervisor de la Sección para su información y posterior archivo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

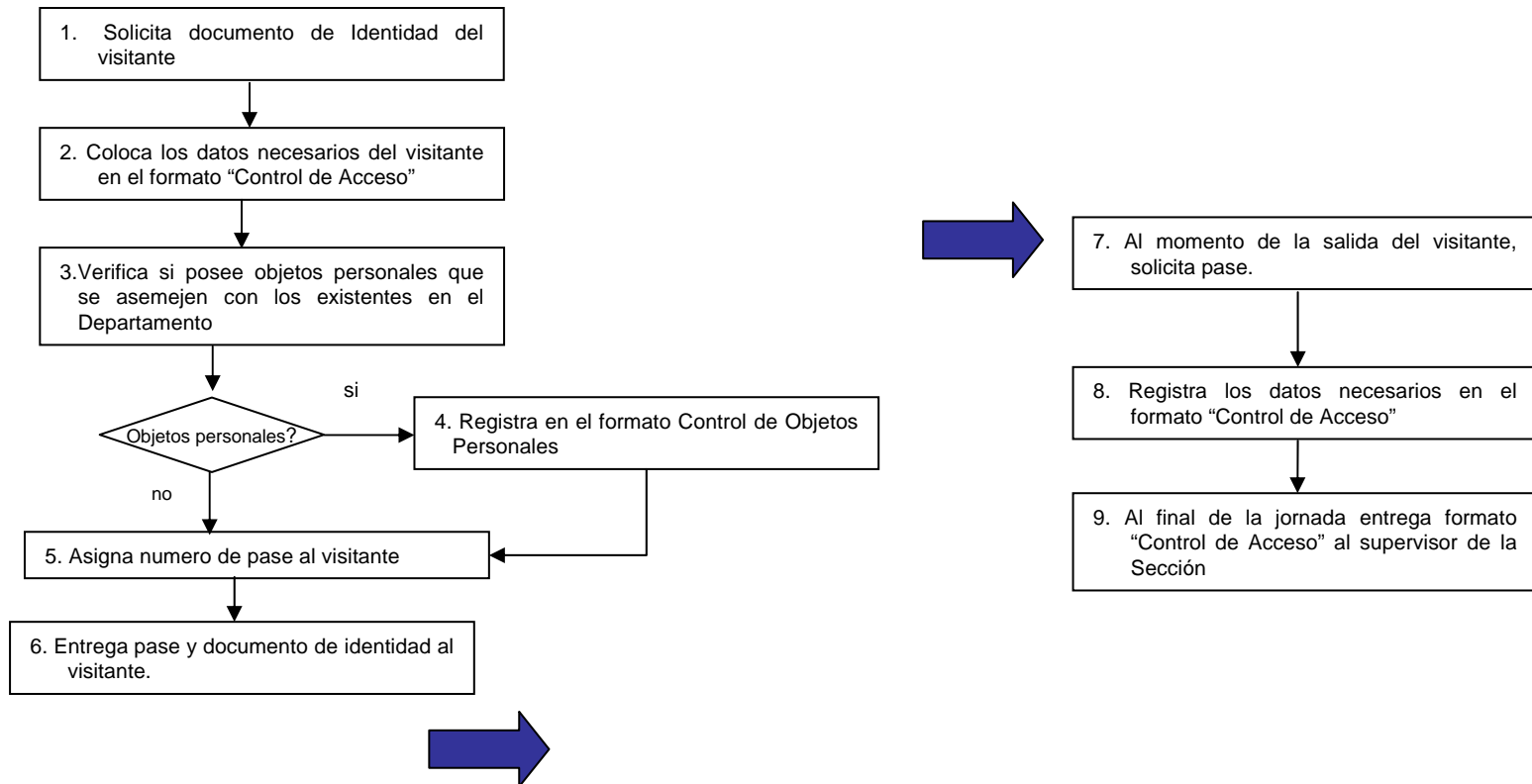
PROCESO:

Seguridad Interna

PROCEDIMIENTO:

2.3.1 Control de Acceso de Personas

SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 21/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA				
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Seguridad Interna para llevar el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones del Departamento.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Seguridad Interna.
- Jefatura del Departamento de Transporte.

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.El oficial de seguridad deberá tomar los datos del vehiculo y conductor en el formato “Control de Entrada y Salida de Vehículos” de toda persona que desee ingresar al Departamento de Transporte.
- 2.El oficial de seguridad registrará en el formato “Control de Objetos Personales” a las personas (visitante, proveedores, contratistas, estudiantes etc.), así como al personal que labora en el Departamento de Transporte y que ingrese con objetos personales que tengan semejanza a los ya existentes en el Departamento.
- 3.Se prohíbe el aparcamiento de vehículos particulares en el Departamento de Transporte sin previa autorización de la jefatura, salvo aquellos conductores que presenten algún justificativo motivado al cumplimiento de rutas asignadas y/o conductores que cubren rutas en horarios nocturnos tal como lo establece el Contrato Colectivo.
- 4.Se establece que los conductores que dejen aparcado vehículos particulares los días viernes en el Departamento de Transporte por motivos ajenos a sus labores, no podrán retirarlos durante los días sábados y domingos sin previa autorización de la Jefatura del Departamento.
- 5.Ningún vehiculo sea particular o de uso oficial, podrán retirarse de las instalaciones del Departamento de Transporte sin que antes le sea revisada la maleta, los asientos traseros y delanteros.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.3.2	PÁG: 22/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS				

CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

1. **Solicita** documento de Identidad del visitante.
2. **Coloca** los datos necesarios del vehículo y conductor en el formato "Control de Entrada y Salida de Vehículos."
3. **Verifica** que no posea objetos personales que puedan tener semejanza con los ya existentes en el Departamento.

En caso de tener objetos personales que se asemejen con los existentes en el Departamento registra los datos necesarios en el formato "Control de Objetos Personales".

En caso de no tener objetos personales asigna número de pase al conductor.

4. **Entrega** pase y documento de identidad al conductor.
5. **Solicita** pase al momento de la salida del vehículo.
6. **Registra** los datos necesarios en el formato "Control de Entrada y Salida de Vehículos"
7. **Entrega** formato "Control de Entrada y Salida de Vehículos" al final de la jornada al supervisor de la Sección para su información y fines consiguientes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

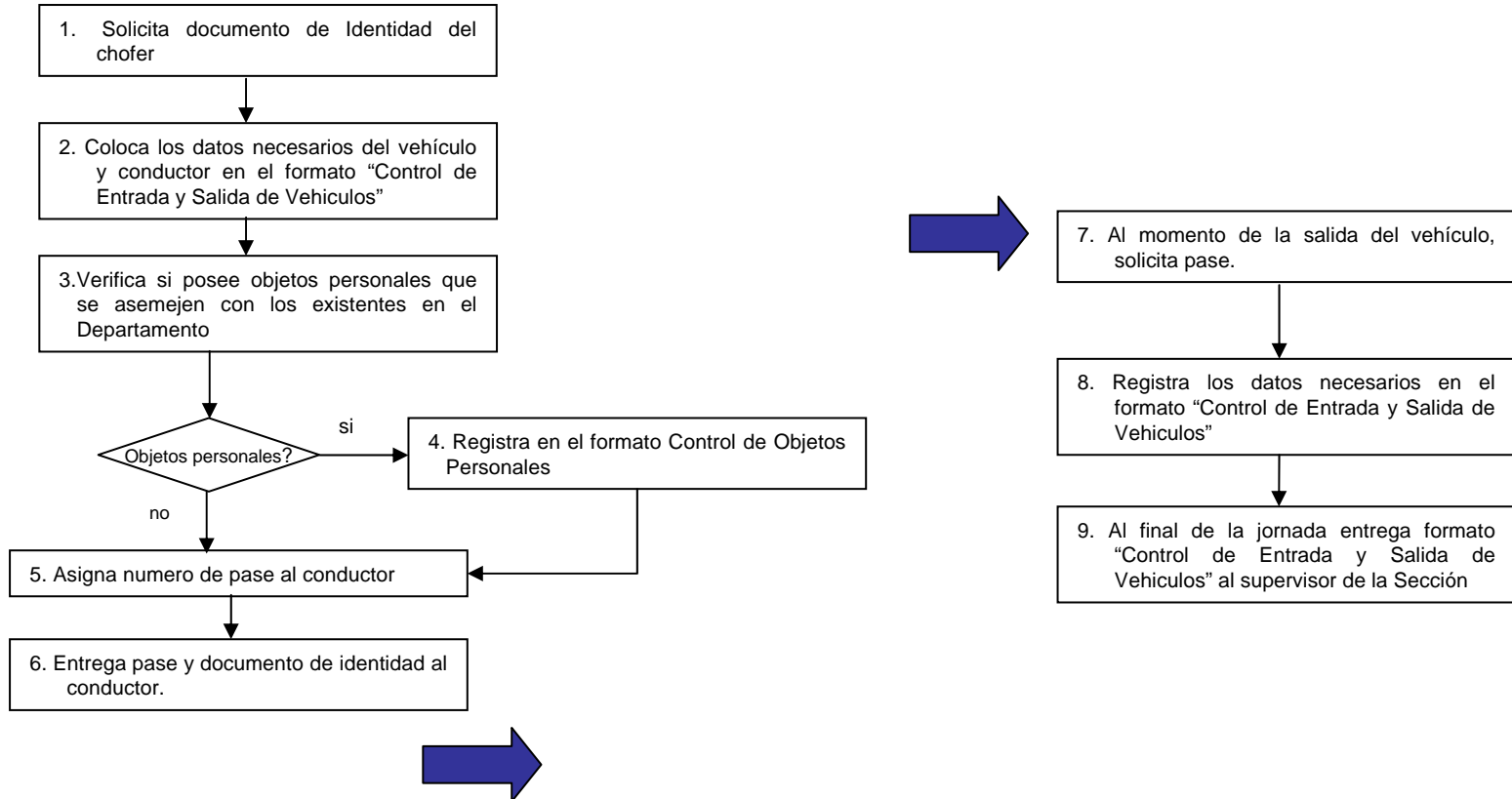
PROCESO:

Seguridad Interna

PROCEDIMIENTO:

2.3.2 Control de Acceso de Vehículos

SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.3.3	PÁG: 23/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA			
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHICULOS				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Seguridad Interna para llevar el control de los vehículos que forman parte del Departamento de Transporte.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Seguridad Interna.
- Sección de Operaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.El oficial de seguridad deberá realizar inspección ocular interna y externa a todas las unidades autobuseras que salgan e ingresen a las instalaciones del Departamento.
- 2.El oficial de seguridad deberá registrar la información de la inspección ocular en el formato "Control de Inspección de Vehículos".
- 3.Todo conductor de unidades autobuseras y vehículos de uso oficial, adscritos al Departamento de Transporte, le será exigido, al salir de las instalaciones, la orden de salida expedida por el despachador de turno donde especifique número de la unidad, nombre del conductor y ruta a cubrir.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.3.3	PÁG: 24/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA			
PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHICULOS				

INSPECCIÓN DE VEHICULOS OFICIALES

SECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

1. **Elabora** Hoja de Experticia de Vehículos Oficiales.
2. **Examina** junto al conductor y coloca cualquier detalle que se encuentre del vehículo.
3. **Coloca** la firma en señal de conformidad el oficial de seguridad y el conductor en la Hoja de Experticia de Vehículos Oficiales.
4. **Permite** la salida del vehículo oficial.
5. **Recibe** el vehículo nuevamente en las instalaciones del Departamento.
6. **Corrobor**a la información contenida en la Hoja de Experticia de Vehículos Oficiales.

En caso de no tener ningún daño, coloca la firma y fecha en señal de conformidad y archiva para su control.

En caso de tener algún daño verifica si es falla mecánica.

6.2.1 **En caso de ser falla mecánica**, comunica a la sección de operaciones para hacer el Reporte de la Falla.

6.2.2 **En caso de no ser falla mecánica** elabora informe y remite a la jefatura y Sección de Operaciones para el reporte del Siniestro.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

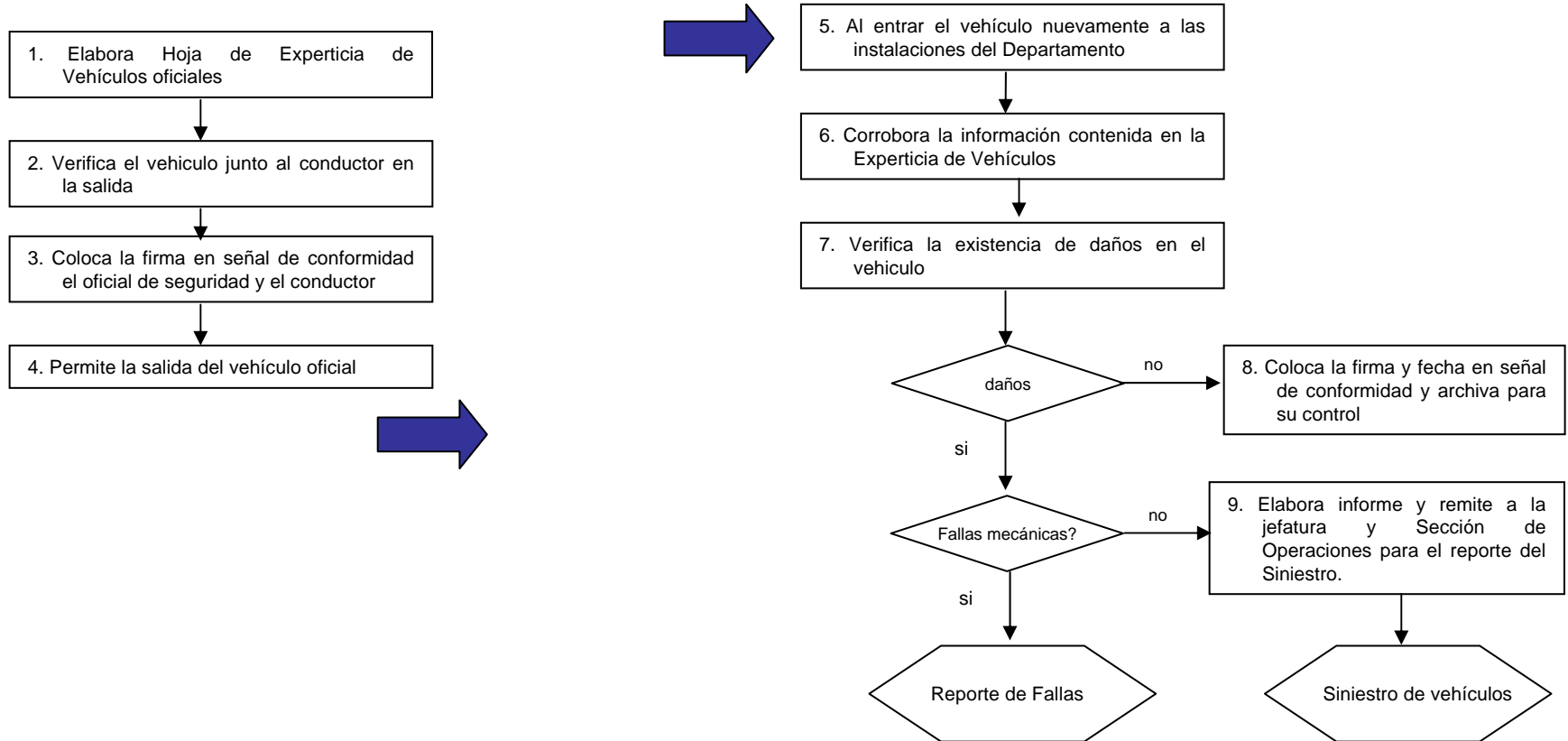
PROCESO:

Seguridad Interna

PROCEDIMIENTO:

Inspección de Vehículos Oficiales

SECCIÓN SEGURIDAD INTERNA



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 25/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la aprobación y tramitación de la "Requisición de Bienes" a fin de suministrar oportunamente los materiales y bienes requeridos por las distintas secciones del Departamento de transporte.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Compras.
- Sección de Almacén

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad de la Sección de Compras efectuar los trámites establecidos para la adquisición de los Bienes o Servicios, de acuerdo a la normativa vigente en la UCV.
2. Ningún Proveedor podrá ceder a favor de terceros los derechos y obligaciones derivados de la "Orden de Pedido".
3. El Proveedor deberá cumplir con las fechas de entregas señaladas en la "Orden de Pedido", de lo contrario, se tomará en cuenta dicha situación para las próximas adjudicaciones de las compras requeridas por Departamento de Transporte.
4. La Sección de Compras deberá establecer un análisis entre los distintos proveedores, en cuanto a precios, calidad, garantía y tiempo de entrega.
5. Para toda adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y contratación de servicios, cuyos montos sean menores a 200 UT se requerirá una sola cotización. No realizará anticipo y la forma de pago será 100% contra entrega.
6. Para la adquisición de bienes o servicios cuyos montos sean mayores o iguales a 200 UT y menores a 1.100 UT deberán solicitarse un mínimo de tres(3) cotizaciones, teniendo preferencia el proveedor que garantice los términos exigidos por la institución en cuanto a cantidad, oportunidad (tiempo y lugar de entrega), variable de precio, condiciones de pago y calidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 26/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE COMPRAS			PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS	

7. Para la adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios cuyos montos sean mayores a 1.100 UT y menor a 11.000 UT, se efectuarán mediante el proceso de Licitación Selectiva, según (Ley de Licitaciones Art. 72.).
8. Para la adquisición de bienes o servicios cuyos montos sean mayores a 11.000 UT, se efectuará mediante el proceso de Licitación General según (Ley de Licitaciones Art.61.)
9. La Sección de Compras tendrá la responsabilidad de verificar en todo momento que la Factura coincida con la "Orden de Pedido" antes de recibir la mercancía solicitada.
10. Las entregas parciales de materiales y/o suministros se realizarán, previo convenio con el Proveedor, e indicándose en la "Orden de Compra".
11. La Sección de Compras, mantendrá un Registro de Proveedores actualizado y clasificado el cual será el directorio referencial de selección de proveedores para las compras y adquisiciones de Bienes y Servicios del Departamento de Transporte.
12. Los Bienes Nacionales adquiridos por el Departamento de Transporte cualquiera que sea su vía de ingreso deberán ser identificados, mediante los métodos de rotulación establecida. La identificación deberá contener el logotipo de la institución y el número de inventario.
13. La Sección de Almacén tendrá la responsabilidad de recibir todo bien adquirido por el Departamento chequeando que coincida con lo indicado en la "Orden de Pedido".

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 27/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE COMPRAS				
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS					

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

SECCIÓN DE COMPRAS

1. **Recibe** por parte de las distintas secciones del Departamento oficina de solicitud de requisición de bienes, materiales, suministros.
2. **Solicita** a la Sección de Administración la verificación de la disponibilidad presupuestaria para la adquisición.

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. **Recibe** solicitud de disponibilidad presupuestaria.
4. **Verifica** la disponibilidad presupuestaria del gasto.
 - 4.1 **En caso de no tener disponibilidad presupuestaria**, devuelve a la sección de Compras indicando la no procedencia del trámite.
 - 4.2 **En caso de tener disponibilidad presupuestaria**, devuelve a la sección de compras indicando la disponibilidad presupuestaria.

SECCIÓN DE COMPRAS

5. **Recibe** información sobre la disponibilidad presupuestaria del trámite.

En caso de no tener disponibilidad presupuestaria devuelve a la Sección de Almacén indicando la no procedencia del trámite.

En caso de tener disponibilidad presupuestaria verifica en el Registro de Proveedores.

6. **Solicita** las cotizaciones correspondientes de acuerdo al monto de la adquisición.
7. **Realiza** análisis de cotizaciones
8. **Elabora** formato "Solicitud de Pedido" y registra las cuentas de egresos a la que pertenece el gasto indicando el proyecto y actividad.
9. **Solicita** las firmas correspondientes de la sección solicitante y del jefe del Departamento.
10. **Realiza** el pedido vía fax o personalmente.
11. **Envía** "Solicitud de Pedido" al almacén para que realice la recepción de pedido
12. **Recibe** de la Sección de Almacén Factura y Solicitud de Pedido debidamente conformada
13. **Registra** en el Libro "Facturación"
14. **Registra** la información en el Libro de Entrega de Facturas a la Sección de Administración
15. **Entrega** Facturas a la Sección de Administración para la realización de la solicitud de cheque correspondiente.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

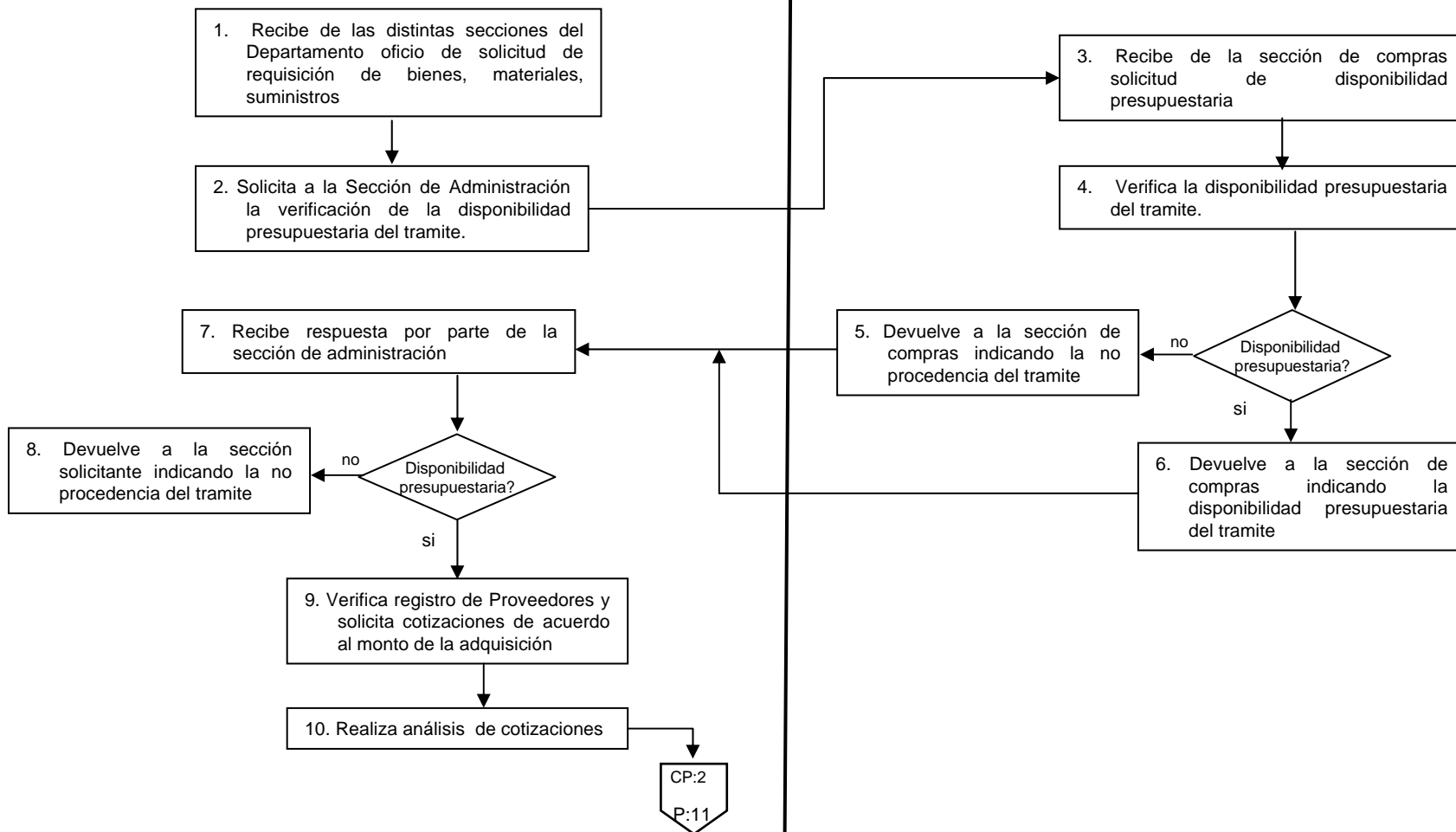
Compras

PROCEDIMIENTO:

2.4.1 Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros

SECCIÓN DE COMPRAS

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 2

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

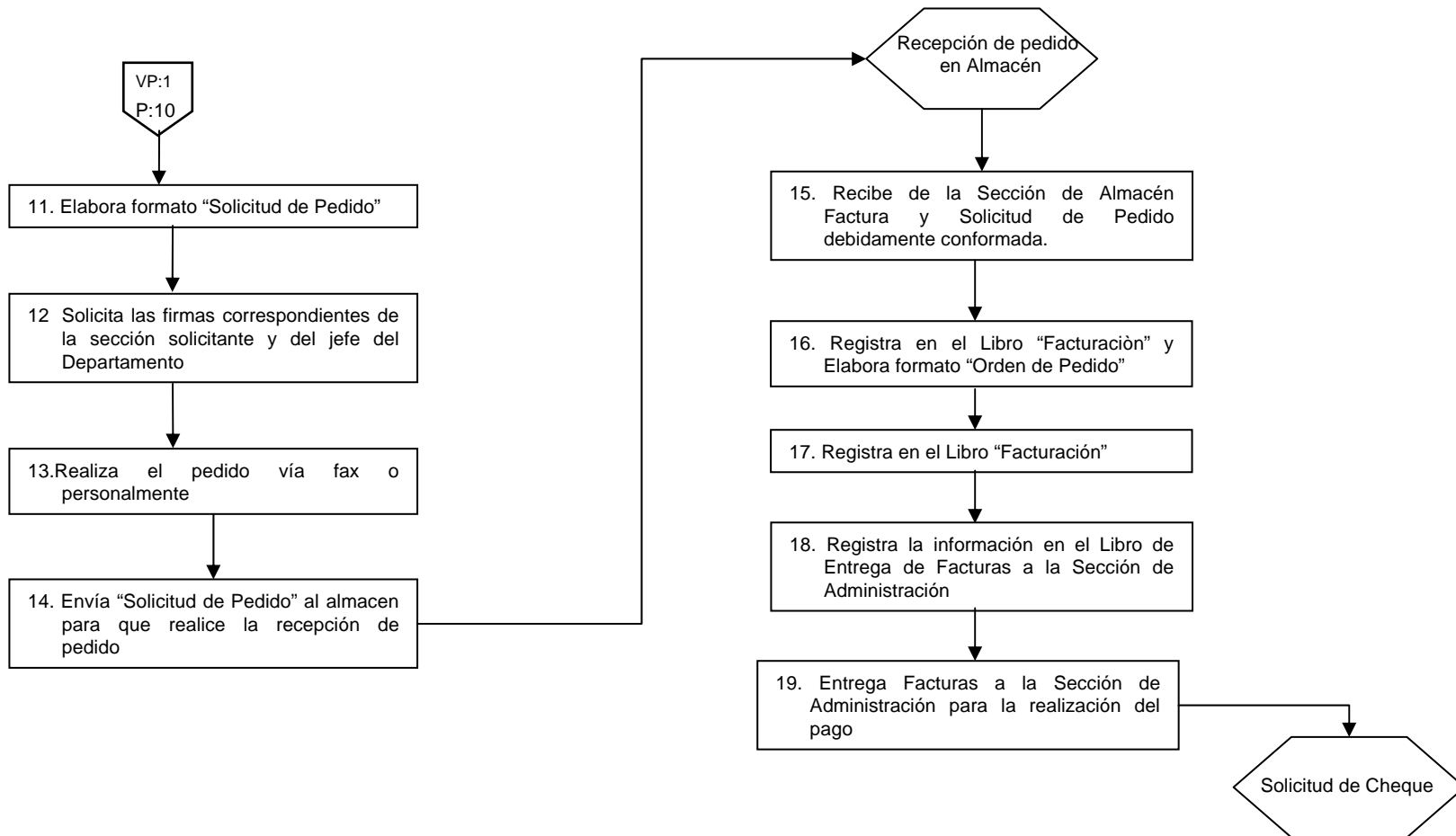
PROCESO:

Compras

PROCEDIMIENTO:

2.4.1 Adquisición de bienes muebles, materiales, suministros

SECCIÓN DE COMPRAS



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.4.2	PÁG: 28/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE COMPRAS ANUALES				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Compras para presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas la Programación de Compras Anuales a realizar por el Departamento.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Compras.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Compras presentará a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales la Programación de las Compras a realizar durante el ejercicio fiscal.
2. La Sección de Compras presentará a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras la rendición de compras realizadas mensualmente.
3. La Sección de Compras deberá seguir los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.4	PÁG: 29/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE COMPRAS			
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE COMPRAS ANUALES				

PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

SECCIÓN DE COMPRAS

1. **Recibe** lineamientos por parte de la Dirección de Administración/División de Compras y Actividades Comerciales para la programación de compras del próximo ejercicio fiscal.
2. **Analiza** la información recibida
3. **Analiza** las compras del año anterior
4. **Aplica** los lineamientos recibidos.
5. **Elabora** formato Programación de Compras
6. **Envía** a la Jefatura del Departamento la Programación de Compras para su aprobación.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

7. **Recibe** la Programación de Compras y soportes necesarios debidamente conformado por el jefe de la sección de compras.
8. **Verifica** la documentación recibida y constata que cumpla con los requisitos exigidos por el control interno
 - 8.1 **En caso de no estar conforme con la documentación recibida**, devuelve a la sección de compras indicando las observaciones al trámite.
 - 8.2 **En caso de estar conforme con la documentación recibida** firma en señal de conformidad la Programación de Compras y solicita su envío al

Vicerrectorado Administrativo y
Dirección de Administración y
Finanzas/División de Compras y
Actividades Comerciales.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

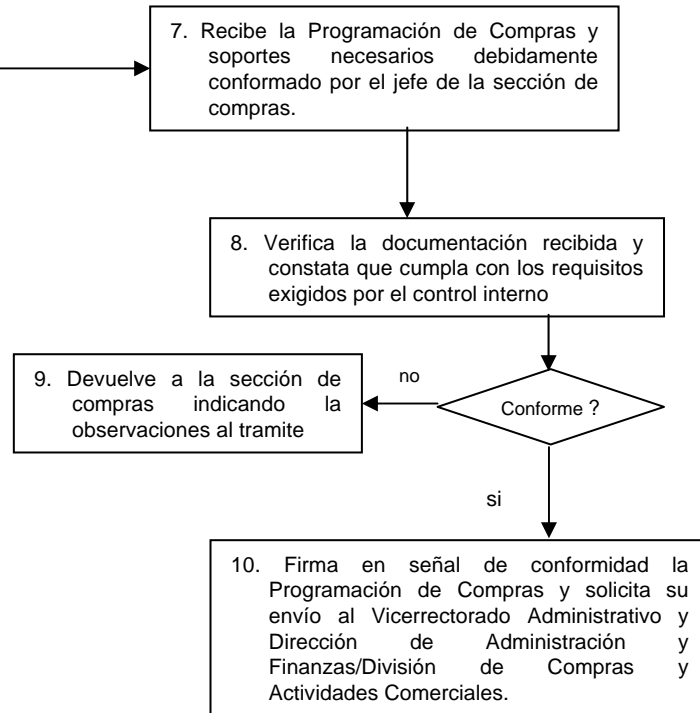
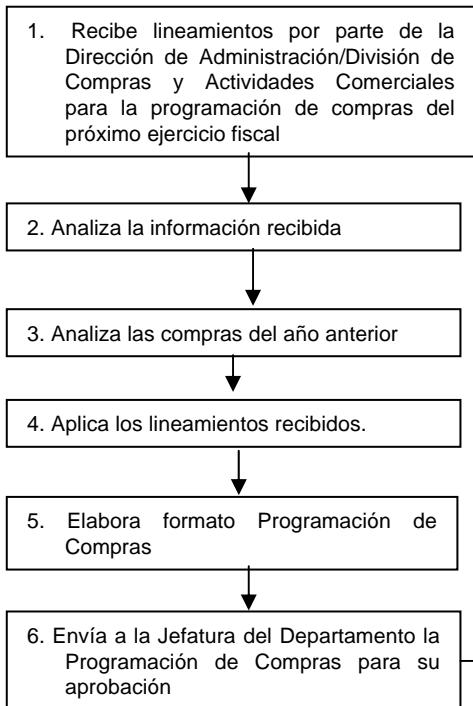
Compras

PROCEDIMIENTO:

2.4.2 Programación de Compras

SECCIÓN DE COMPRAS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.5.1	PÁG: 30/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ALMACEN			
PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE MERCANCIA AL ALMACEN				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Almacén para recibir la mercancía solicitada por la Sección de Compras del Departamento.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Compras.
- Sección de Almacén.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Almacén recibirá toda la mercancía adquirida por el Departamento de Transporte.
2. Mantendrá un registro diario de entrada de mercancía al almacén.
3. Todos los repuestos y materiales existentes en el almacén estarán distribuidos y ordenados en los anaqueles y estantes definidos para tal fin.
4. Deberá firmar y sellar la nota de entrega o factura presentada por el proveedor en señal de conformidad con lo recibido.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.5.1	PÁG: 31/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ALMACEN			
PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE MERCANCIA AL ALMACEN				

ENTRADA DE MERCANCIA AL ALMACEN

SECCIÓN DE ALMACEN

1. **Recibe** factura y mercancía
2. **Verifica** que la mercancía recibida se corresponda con lo solicitado.

En caso de no corresponderse la mercancía recibida con lo solicitado, devuelve mercancía y factura al proveedor.

En caso de corresponderse lo recibido con lo solicitado firma la factura en señal de conforme.

3. **Obtiene** copia de la factura.
4. **Archiva** copia de la Factura para su control y fines consiguientes
5. **Carga** la mercancía recibida en el control de Inventarios.
6. **Envía** Factura original a la Sección de Administración para iniciar el procedimiento de Elaboración y Tramitación de Solicitud de Cheque.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

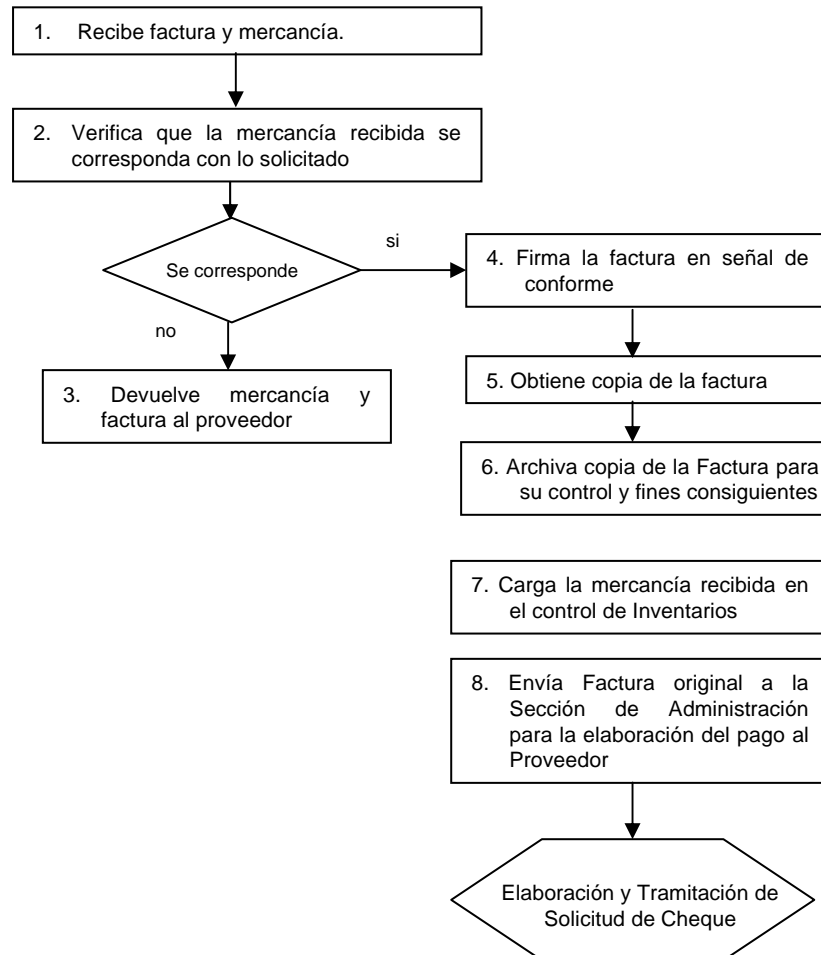
PROCESO:

Almacén

PROCEDIMIENTO:

2.5.1 Control de Entrada

SECCIÓN DE ALMACEN



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.5.2	PÁG: 32/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ALMACEN				
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE MERCANCIA DEL ALMACEN					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Almacén para el despacho de mercancía solicitada por las distintas secciones del Departamento de Transporte.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Compras.
- Sección de Almacén.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Almacén controlará el despacho de mercancía a las distintas secciones del Departamento de Transporte
2. Solo se permitirá la salida de mercancía a través del formato "Solicitud de Bienes, Materiales o Repuestos" debidamente avalado.
3. mantendrá un registro diario de salida de repuesto, bienes y materiales.
4. Solicitará a la Sección de Compras la adquisición de repuestos, bienes o mercancías que se requieran y que no se encuentren en existencia o que ya este por agotarse el stop.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.5.2	PÁG: 33/75
		UNIDAD SECCIÓN DE ALMACEN	VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007
	PROCEDIMIENTO: SALIDA DE MERCANCIA DEL ALMACEN			

SALIDA DE MERCANCIA DEL ALMACEN

SECCIÓN DE ALMACEN

1. **Recibe** solicitud de bienes materiales o repuestos.
2. **Verifica** la existencia de lo solicitado en el inventario de almacén.

En caso de no existir en Almacén, elabora formato "Pedidos a Compras" envía a la Sección de compras para iniciar el procedimiento de Adquisición de bienes materiales, suministros y servicios.

En caso de existir en Almacén registra en el formato "Control de Salida de Almacén".

3. **Entrega** bien, material o repuesto al solicitante.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

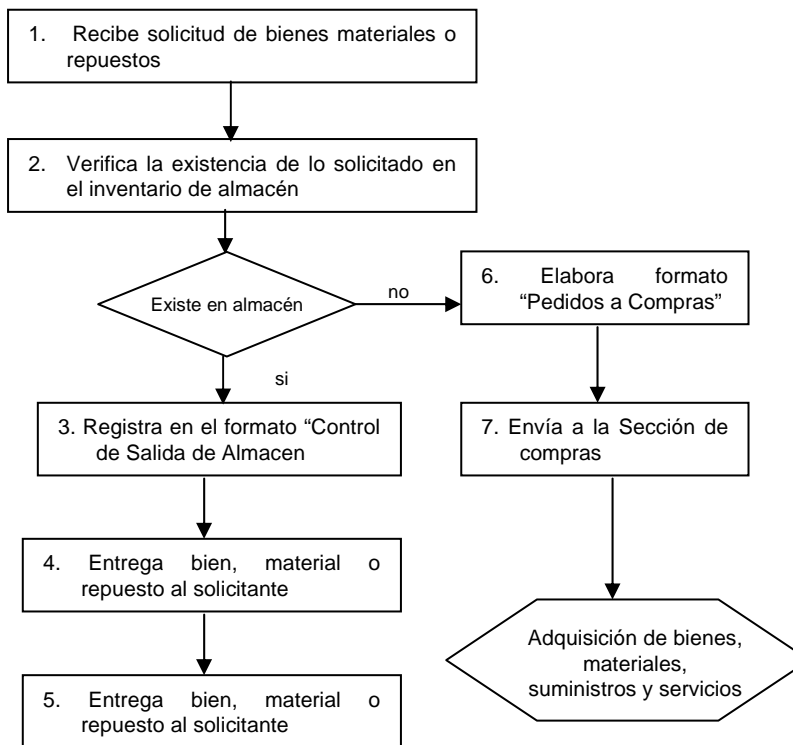
PROCESO:

Almacén

PROCEDIMIENTO:

2.5.2 Salida al Almacén

SECCIÓN DE ALMACEN



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.5.3	PÁG: 34/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ALMACEN			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS A LOS CONDUCTORES				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Almacén para llevar el control de las herramientas entregadas a los conductores que realicen viajes especiales

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Almacén.
- Sección de Operaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Almacén dotará a los conductores que realicen viajes especiales de las herramientas necesarias para realizar dicho viaje.
2. La Sección de Almacén, designará el extintor de incendios requerido por el conductor al momento de realizar un viaje.
3. La Sección de Almacén controlará la dotación de herramientas a través del formato "Herramientas Entregadas y Recibidas por los Conductores".
4. La Sección de Operaciones, informará a la Sección de Almacén los nombres de los conductores que realizarán viajes especiales.
5. El conductor que haya extraviado o dañado alguna herramienta entregada por el Departamento de Transporte tendrá la obligación de cancelar el importe de la misma al precio actual.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.5.3	PÁG: 35/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ALMACEN			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS A LOS CONDUCTORES				

CONTROL DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS A LOS CONDUCTORES

Registra información en el formato “Herramientas entregadas y recibidas por los Conductores” y archiva

SECCIÓN DE ALMACEN

1. **Recibe** de la Sección de Operaciones Relación de Viajes a Realizar.
2. **Llena** formato “Herramientas entregadas y recibidas por los Conductores”
3. **Entrega** a cada conductor el grupo de herramientas necesarias para el viaje
4. **Solicita** la firma del conductor en señal de conformidad con lo recibido en el formato “Herramientas entregadas y recibidas por los Conductores”
5. **Archiva** formato “Herramientas entregadas y recibidas por los Conductores” en espera de herramientas
6. **Recibe** herramientas por parte del conductor
7. **Verifica** que las herramientas recibidas se correspondan con las entregadas

En caso de corresponderse, firma formato “Herramientas entregadas y recibidas por los Conductores” en señal de conformidad con lo recibido y archiva para su control

En caso de no corresponderse, Informa al conductor y al Jefe del Departamento

Llega a convenio de pago con el conductor.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

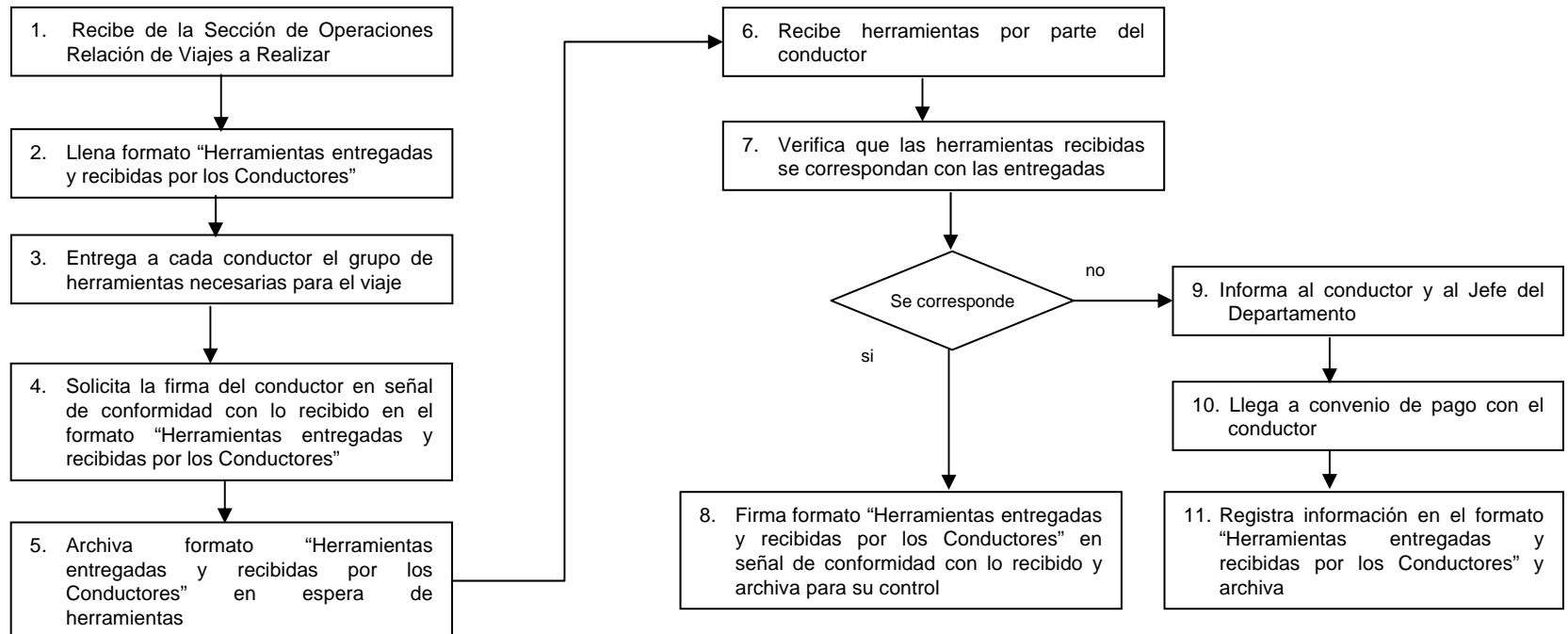
PROCESO:

Almacén

PROCEDIMIENTO:

2.5.3 Control de Entrega de Herramientas a los Conductores

SECCIÓN DE ALMACEN



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.1	PÁG: 36/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUES					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Administración para la elaboración y tramitación de solicitudes de cheques requeridas por el Departamento de Transporte.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Administración.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda solicitud de pago a ser efectuado por el Departamento de Transporte deberá ser realizado a través del formato "Solicitud de Cheque".
2. Todo formato "Solicitud de Cheques" deberá estar avalado por la Jefatura del Departamento de Transporte.
3. Toda factura deberá ser emitida a nombre del Departamento de Transporte de la Universidad Central de Venezuela.
4. Toda factura, cotización y presupuesto deberá llevar impreso el número del Registro de Información Fiscal (RIF) del proveedor.
5. Toda factura deberá venir impresa acorde con las normativas establecidas por el SENIAT
6. Las facturas no deberán presentar tachaduras ni enmiendas, ni podrá estar expresado en códigos la descripción y/o conceptos.
7. La fecha de la factura deberá ser igual o posterior a la solicitud de reparación o repuesto.
8. Toda factura por reparación deberá llevar el tiempo de garantía del servicio prestado.
9. Toda factura deberá contener el sello de "mercancía recibida" de la Sección de Almacén del Departamento de Transporte.
10. Toda solicitud de repuesto o reparación presentará los datos del vehículo y ubicación.
11. Las facturas deberán reflejar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
12. Se aplicará el impuesto del 1x1000 contenido en el artículo 9 de la Ordenanza de Timbre fiscal del Distrito Metropolitano de Caracas sobre emisión de Ordenes de Pago emitidas a favor de contratistas del sector

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.1	PÁG: 37/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUES					

publico con ocasión de la ejecución de obras, la prestación de servicios y la adquisición de bienes y suministros en el ámbito del territorio del Distrito Metropolitano de Caracas, siempre y cuando el monto de los pagos sea igual o superior a cincuenta unidades tributarias (50 UT).

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.2	PÁG: 38/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE CHEQUES					

ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUES

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Recibe** por parte de las distintas secciones del Departamento los soportes necesarios para la elaboración de la "Solicitud de Cheque"
2. **Verifica** la documentación recibida y constata que cumpla con los requisitos exigidos por el control interno.
 - 2.1 **En caso de no cumplir con los requisitos del control interno**, devuelve a la sección solicitante indicando la no procedencia del trámite.
 - 2.2 **En caso de cumplir con los requisitos del control interno**, elabora formato "Solicitud de Cheque"
3. **Solicita** la conformación del formato por parte del jefe de la sección.
4. **Envía** formato "Solicitud de Cheque" y soportes necesarios al Jefe de Departamento.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

5. **Recibe** formato "Solicitud de Cheque" y soportes necesarios debidamente conformado por el jefe de la sección de administración.
6. **Verifica** la documentación recibida

6.1 **En caso de no estar conforme con la información recibida** devuelve a la sección de administración indicando la no procedencia del trámite

6.2 **En caso de estar conforme con la información recibida**, firma en señal de conformidad el formato "Solicitud de Cheque" y solicita su envío al Vicerrectorado Administrativo para la elaboración del respectivo cheque.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

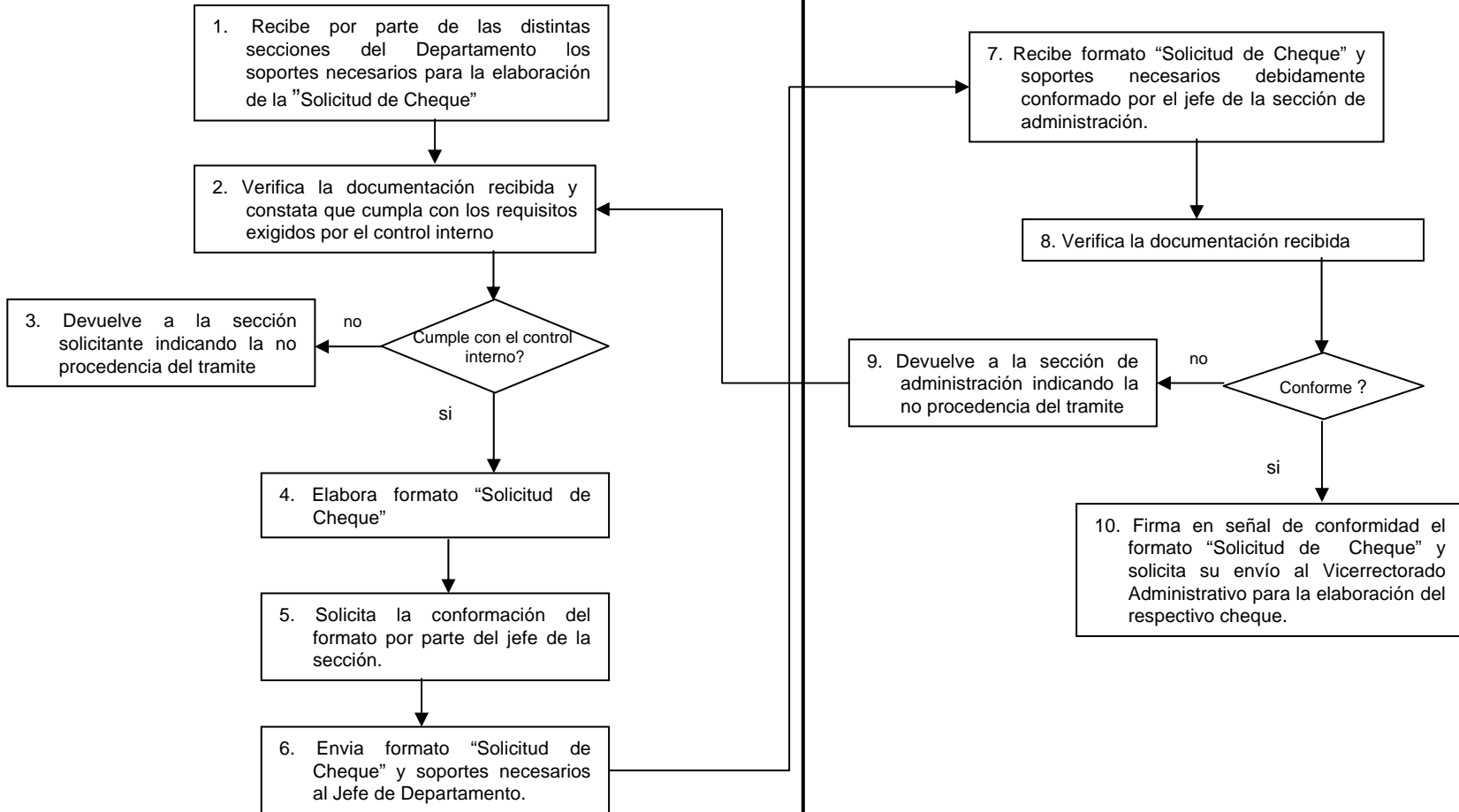
Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.1 Elaboración y tramitación de Solicitud de Cheques

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.2	PÁG: 39/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: USO Y MANEJO DE FONDO ROTATORIO				

OBJETIVO

Formalizar y canalizar los pasos a seguir por la Sección de Administración para la el uso y manejo del fondo rotatorio

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Administración.

NORMAS ESPECÍFICAS (según lo establecido en Acta CU 639 de fecha 03/12/2001)

1. Todo Fondo Rotatorio está destinado a financiar sólo los gastos de funcionamiento y reparaciones menores requeridos para el cabal desempeño del Departamento.
2. El Fondo Rotatorio sólo podrá cancelar facturas cuyos montos sean menores o iguales al 10 % del monto asignado.
3. El Fondo Rotatorio deberá ser movilizado, a través de una cuenta corriente, previamente autorizadas por el Vicerrector Administrativo.
4. El fondo rotatorio solo podrá ser utilizado para:
 - Adquisición de accesorios y repuestos menores y mayores, En este último caso, se requiere la aprobación del Vicerrectorado Administrativo, entendiéndose por repuestos mayores aquellos cuyo costo sea igual o esté por encima de Bs. 2.000.000,00 y hasta el límite máximo del fondo rotatorio, es decir, Bs. 4.000.000,00.
 - Adquisición de servicios de reparaciones menores y mayores, En este último caso, se requiere la aprobación del Vicerrectorado Administrativo, entendiéndose por reparaciones mayores aquellas cuyo costo sea igual o esté por encima de Bs. 2.000.000,00 y hasta el límite máximo del fondo rotatorio, es decir, Bs. 4.000.000,00.
 - Cancelación de viáticos al personal obrero y ATS cuando se den algunas de las siguientes situaciones:
 - Suplencia de conductores de rutas extraurbanas estudiantiles (ruta especial) que no puedan asistir a sus labores por enfermedad, permiso, disfrute de día libre, ausencia justificada.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.2	PÁG: 40/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: USO Y MANEJO DE FONDO ROTATORIO				

- Suplencia de conductores de rutas extraurbanas estudiantiles (ruta especial) por deficiencia de conductores.
 - A mecánicos que salgan en búsqueda de unidades de transporte accidentadas fuera del área metropolitana.
 - Al personal que salga a retirar unidades de transporte de talleres ubicados fuera del área metropolitana.
 - Abastecimiento de combustible cuando se den algunas de las siguientes situaciones:
 - Para el llenado del tanque de los autobuses que conforman el parque automotor de la Universidad Central de Venezuela cuando el surtidor de gasoil esta fuera de servicio o dañado.
 - Para cuando el tanque de gasoil del Departamento de Transporte esté vacío porque las empresas distribuidoras del mismo paralicen sus actividades.
 - Para atender reparaciones de infraestructura que sufran daños de manera imprevista (plomería, electricidad, entre otras).
5. El fondo rotatorio no podrá utilizarse para gastos tales como:
- Pago de sueldos, salarios, primas por hogar, anticipo de prestaciones sociales o cualquier otro beneficio contemplado en los convenios o contratos colectivos.
 - Concesiones de préstamos.
 - Adquisición de activos financieros.
 - Cualquier otro tipo de gasto no incluido en las presentes normas.
6. No se aceptarán facturas que no tengan impreso el RIF de la empresa y que no estén debidamente canceladas, firmadas y selladas por la persona autorizada para administrar el fondo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.2	PÁG: 41/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: USO Y MANEJO DE FONDO ROTATORIO					

USO Y MANEJO DE FONDO ROTATORIO

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Recibe** por parte de las distintas secciones del Departamento solicitudes de pago a ser canceladas a través del fondo rotatorio y soportes
2. **Analiza** si el gasto es procedente de acuerdo a las normas establecidas y verifica la disponibilidad financiera

En caso de no ser procedente devuelve a la sección solicitante indicando la no procedencia del trámite.

En caso de ser procedente procesa la factura u orden de pago.

3. **Elabora** Cheque y oficio de solicitud de firmas.
4. **Envía** Cheque, oficio y soportes al Jefe del Departamento para la firma del oficio y posterior envío al Vicerrectorado Administrativo
5. **Recibe** Cheque, oficio y soportes para la firma del oficio y posterior envío al Vicerrectorado Administrativo
6. **Firma** oficio dirigido al Vicerrectorado Administrativo para la firma del cheque
7. **Envía** oficio, cheque y soportes al Vicerrectorado Administrativo
8. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo cheque firmado y soportes

9. **Cancela** al beneficiario y archiva copia del cheque.

10. **Registra** el gasto en el Libro Diario de Contabilidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.2 Uso y manejo del Fondo Rotatorio

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

1. Recibe por parte de las distintas secciones del Departamento solicitudes de pago a ser canceladas a través del fondo rotatorio y soportes

2. Analiza si el gasto es procedente de acuerdo a las normas establecidas y verifica la disponibilidad financiera

3. Devuelve a la sección solicitante indicando la no procedencia del tramite

Procedente?

si

4. Procesa la factura u orden de pago.

5. Elabora Cheque y oficio de solicitud de firmas.

6. Envía Cheque, oficio y soportes al Jefe del Departamento para la firma del oficio y posterior envío al Vicerrectorado Administrativo

7. Recibe Cheque, oficio y soportes para la firma del oficio y posterior envío al Vicerrectorado Administrativo

8. Firma oficio dirigido al Vicerrectorado Administrativo para la firma del cheque

9. Envía oficio, cheque y soportes al Vicerrectorado Administrativo

VRAD

10. Recibe del Vicerrectorado Administrativo cheque formado y soportes

VRAD

11. Cancela al beneficiario y archiva copia del cheque

12. Registra el gasto en el Libro Diario de Contabilidad

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.3	PÁG: 42/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la Sección de Administración para la reposición del fondo rotatorio.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Administración.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La reposición de fondo rotatorio se realizará una vez que se agote el setenta y cinco (75%) de su monto total o cada 30 días, lo que ocurra primero.
2. Se elaborará una relación de gastos, a la cual se le anexaran los soportes respectivos, que será remitida al Vicerrectorado Administrativo.
3. Los soportes de pago relacionados para la reposición de fondo rotatorio, deberán estar agrupados por concepto o tipo de cuenta, es decir, deberán llevar anexo una relación detallada de un mismo concepto y el total de los mismos, debidamente firmada por el jefe del Departamento de Transporte.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.3	PÁG: 43/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO					

REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Determina** el agotamiento del fondo rotatorio.
2. **Elabora** Relación de Gastos tomando como insumos los comprobantes de egresos del fondo rotatorio
3. **Elabora** oficio y formatos "Relación de Gastos" y "Comprobantes de Pago" para la reposición del fondo rotatorio
4. **Envía** oficio y formatos "Relación de Gastos" y "Comprobantes de Pago" y copia documentación soporte a la Jefatura del Departamento para la firma.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

5. **Recibe** de la Sección de Administración oficio y formatos "Relación de Gastos" y "Comprobantes de Pago" y copia documentación soporte
6. **Verifica** la documentación recibida y constata que cumpla con los requisitos exigidos por el control interno

6.1 **En caso de no estar de acuerdo** con la información recibida, devuelve a la Sección de Administración indicando las observaciones encontradas.

6.2 **En caso de estar de acuerdo** con la información firma en señal de conformidad el oficio y solicita el envío de la documentación al Vicerrectorado Administrativo para la elaboración del respectivo cheque para la reposición del fondo rotatorio.

7. **Recibe** del Vicerrectorado Administrativo Cheque para la Reposición del Fondo Rotatorio, que procede al Depósito en la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Rotatorio.
8. **Inicia** proceso de uso y manejo de fondo rotatorio descrito en este manual.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

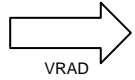
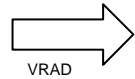
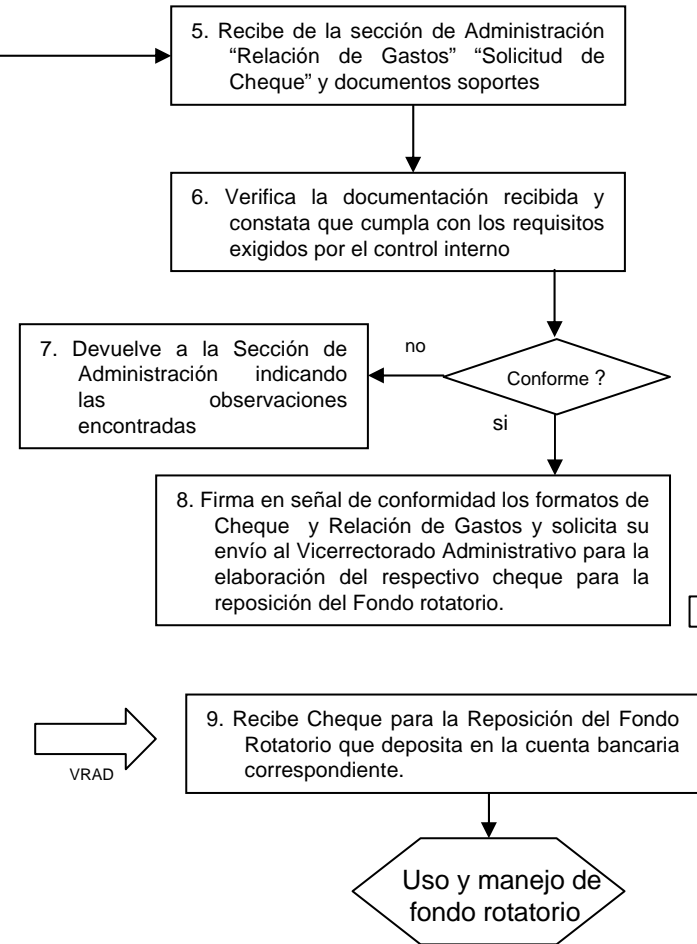
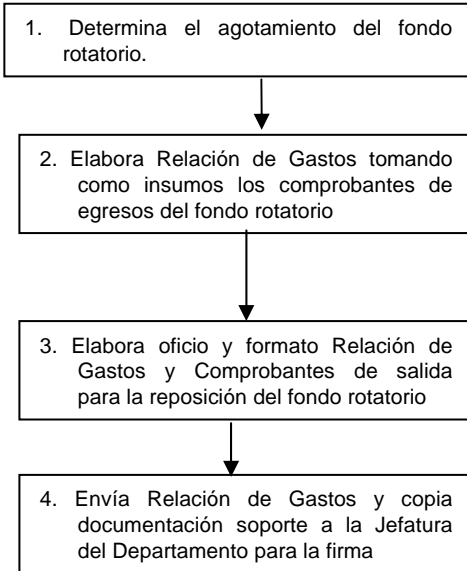
Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.3 Reposición de Fondo Rotatorio

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.4	PÁG: 44/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: USO Y MANEJO DE CAJA CHICA				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por el Departamento de Transporte del Vicerrectorado Administrativo para el uso y manejo de la caja chica.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Jefatura del Departamento de Transporte tendrá la responsabilidad de llevar el control de las entradas y salidas de fondos de la caja chica.
2. Toda Caja Chica está destinada a financiar sólo los gastos de funcionamiento y reparaciones menores requeridas para el cabal del Departamento.
3. La caja chica, sólo podrá cancelar facturas cuyos montos sean menores o iguales al 10 % del monto asignado.
4. Cada uno de los gastos estará soportado por los originales de las facturas y/o comprobantes de pago, sin enmendaduras y con el sello de cancelado.
5. La caja chica no podrá cubrir préstamos personales.
6. El empleado que haya recibido adelanto de efectivo para cubrir algún gasto tendrá un lapso no mayor a un (1) día hábil, para entregar a la Jefatura del Departamento de Transporte las facturas y/o comprobantes de pago que soporten el gasto.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.4	PÁG: 45/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: USO Y MANEJO DE CAJA CHICA					

USO Y MANEJO DE CAJA CHICA

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

1. **Recibe** por parte de las distintas secciones del Departamento solicitud el pago de algunos gastos menores por caja chica.
2. **Analiza** si el gasto es procedente de acuerdo a las normas establecidas
 - 2.1 **En caso de no ser procedente** devuelve a la sección solicitante indicando la no procedencia del trámite.
 - 2.2 **En caso de ser procedente** elabora formato "Comprobante Provisional para el Retiro de Efectivo de la Caja Chica"
3. **Entrega** el monto del efectivo solicitado, coloca su firma en el formato y solicita la firma del solicitante en señal de conformidad con el trámite realizado
4. **Archiva** temporalmente el formato "Comprobante Provisional para el Retiro de Efectivo de la Caja Chica" en la caja de seguridad en espera del documento que respalde el gasto.
5. **Recibe** del solicitante documento que respalde el gasto en original y determina si es factura.

En caso de no ser factura el comprobante de pago, prepara

formato "Comprobante de Pago por Caja Chica"

- 5.1.1 **Coloca** su firma en señal de cancelado en el "Comprobante de Pago por Caja Chica" y solicita al responsable de la compra su firma y número de cedula de identidad.

En caso de ser factura el comprobante de pago extrae de la caja de seguridad el formato "Comprobante Provisional para el Retiro de Efectivo de la Caja Chica" archivado previamente.

6. **Registra** la Factura o Comprobante de Pago por Caja Chica en el Libro de Control de Caja Chica.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

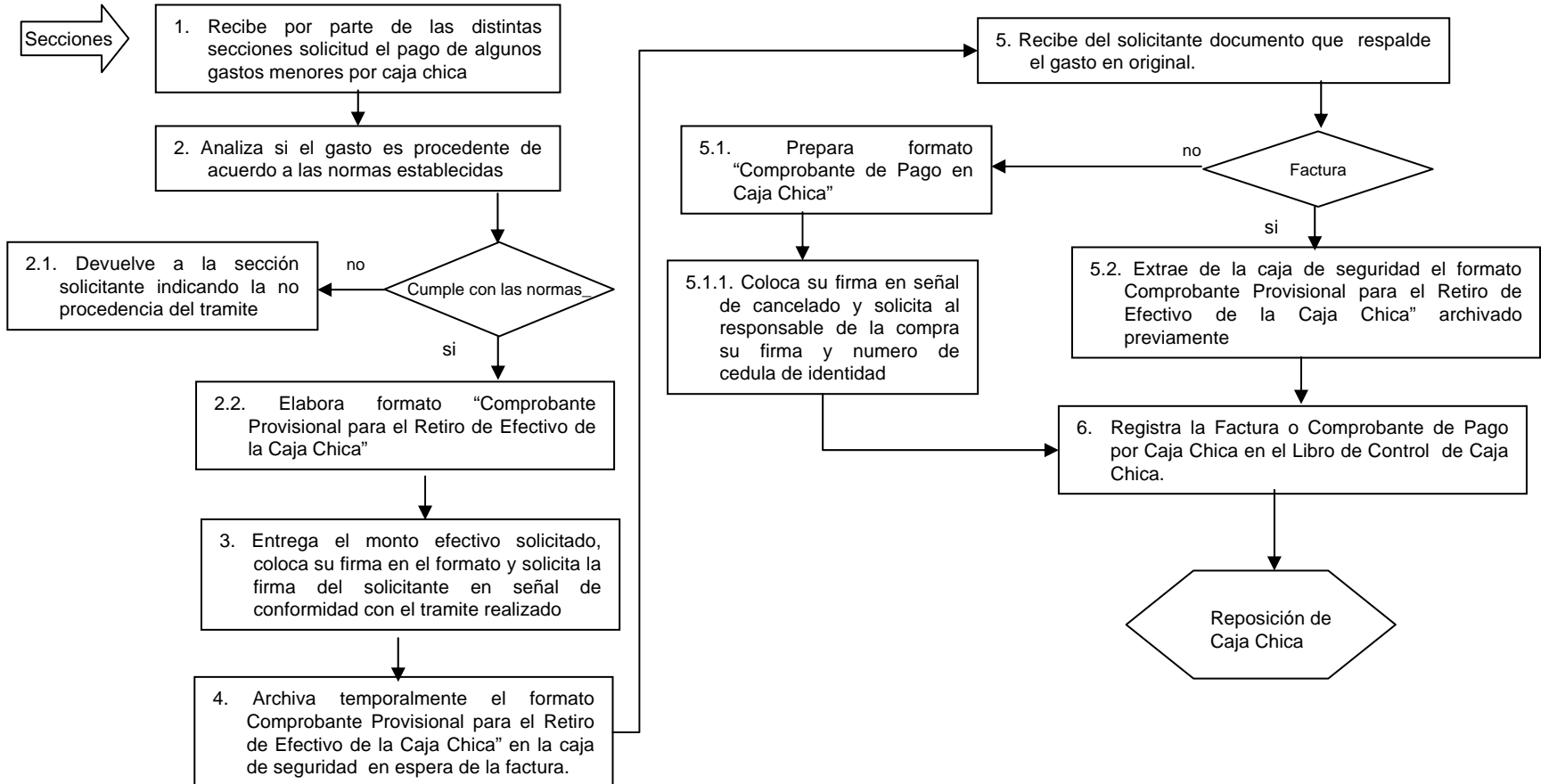
PROCESO:

Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.4 Uso y manejo de la Caja Chica

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE/SECRETARIA



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.5	PÁG: 46/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CAJA CHICA					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por el Departamento de Transporte del Vicerrectorado Administrativo para la reposición del fondo de la caja chica.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Transporte deberá solicitar la reposición del fondo de caja chica al Vicerrectorado Administrativo a través de la cuenta respectiva al final de cada mes o cuando se haya consumido el setenta y cinco (75%) del mismo.
2. El responsable de llevar el control de los fondos de la caja chica deberá relacionar todas las facturas y comprobantes de pago que pertenezcan a una misma cuenta de gastos en el momento de solicitar la reposición de fondos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.5	PÁG: 47/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE CAJA CHICA				

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

1. **Determina** la necesidad de reposición del fondo de caja chica
2. **Agrupar** las facturas o comprobante de gastos por cuenta de gastos y orden cronológico
3. **Registra** en el sistema de "Registro de Caja Chica" por cada cuenta de gastos.
4. **Imprime** los reportes resultados de la carga.
5. **Elabora** Oficio de solicitud de Reposición de fondo de Caja Chica.
6. **Anexa** al oficio de solicitud de reposición de caja chica, reportes del sistema y soportes del gasto.
7. **Solicita** la firma del jefe del Departamento en el oficio de solicitud de reposición de caja chica
8. **Envía** al Vicerrectorado Administrativo oficio de solicitud de reposición de caja chica, reportes del sistema y soportes del gasto para la elaboración del cheque de reposición de gasto.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

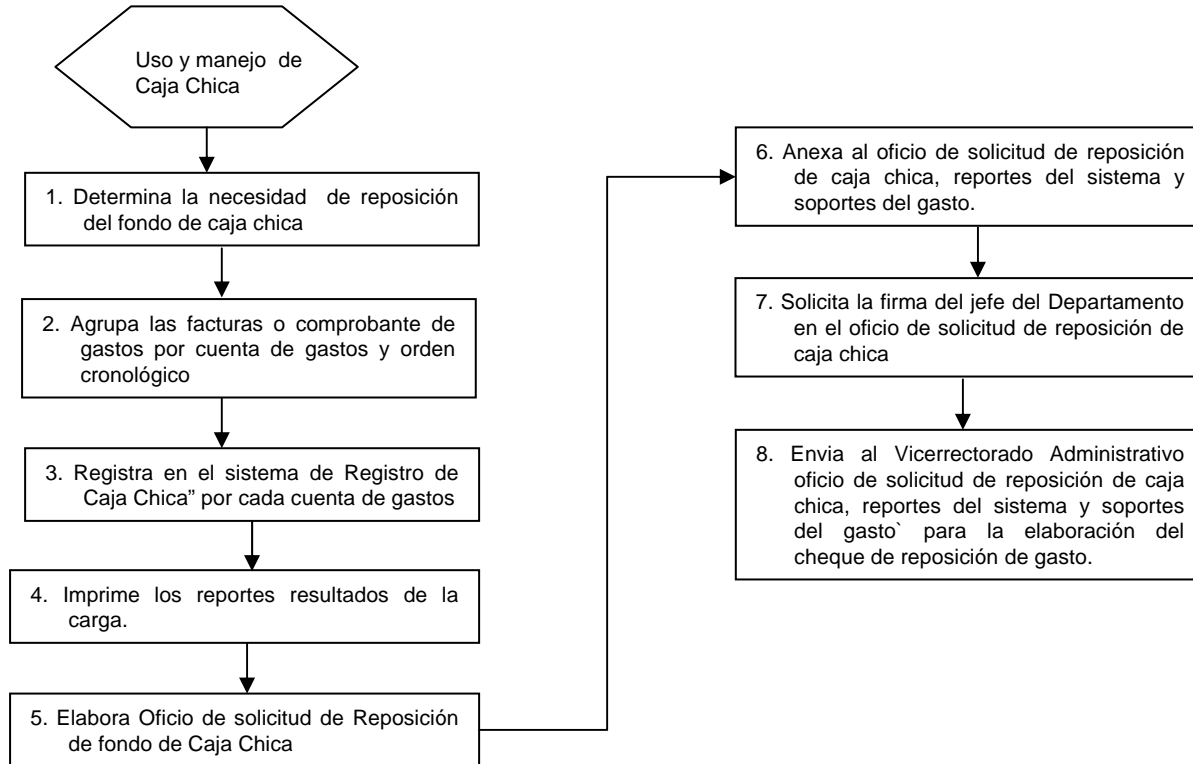
PROCESO:

Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.5 Reposición de Caja Chica

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE/SECRETARIA



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.6	PÁG: 48/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de Administración para el pago de viáticos al personal del Departamento de Transporte

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Sección de Administración.
- Sección de Operaciones.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo pago de viáticos deberá estar soportado por la Planilla de Solicitud de Viáticos, contentiva de toda la información necesaria.
2. La Sección de Administración tramitará todas aquellas solicitudes de viáticos recibidas por parte de las distintas secciones del Departamento.
3. Los montos a cancelar se aplicaran de acuerdo a lo establecido en la tabla de viáticos vigente.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.6	PÁG: 49/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS				

PAGO DE VIATICOS

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Recibe** por parte de la Sección de Operaciones oficio de solicitud de viáticos y relación de las mismas.
2. **Verifica** la documentación recibida y constata que cumpla con los requisitos.
 - 2.1 **En caso de no cumplir con los requisitos** devuelve a la sección de operaciones indicando la no procedencia.
 - 2.2 **En caso de cumplir con los requisitos exigidos** firma oficio en señal de recibido con los nombres de las personas autorizadas para cancelar el trámite.
3. **Recibe** al trabajador que solicita el pago de viáticos.
4. **Elabora** “Planilla de Solicitud Viáticos” a cancelar.
5. **Cancela** y solicita la firma del trabajador en la “Planilla de Solicitud de Viáticos” en señal de haber recibido los viáticos.
6. **Firma** y sella como cancelado la “Planilla de Solicitud de Viáticos” en señal de conformidad.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

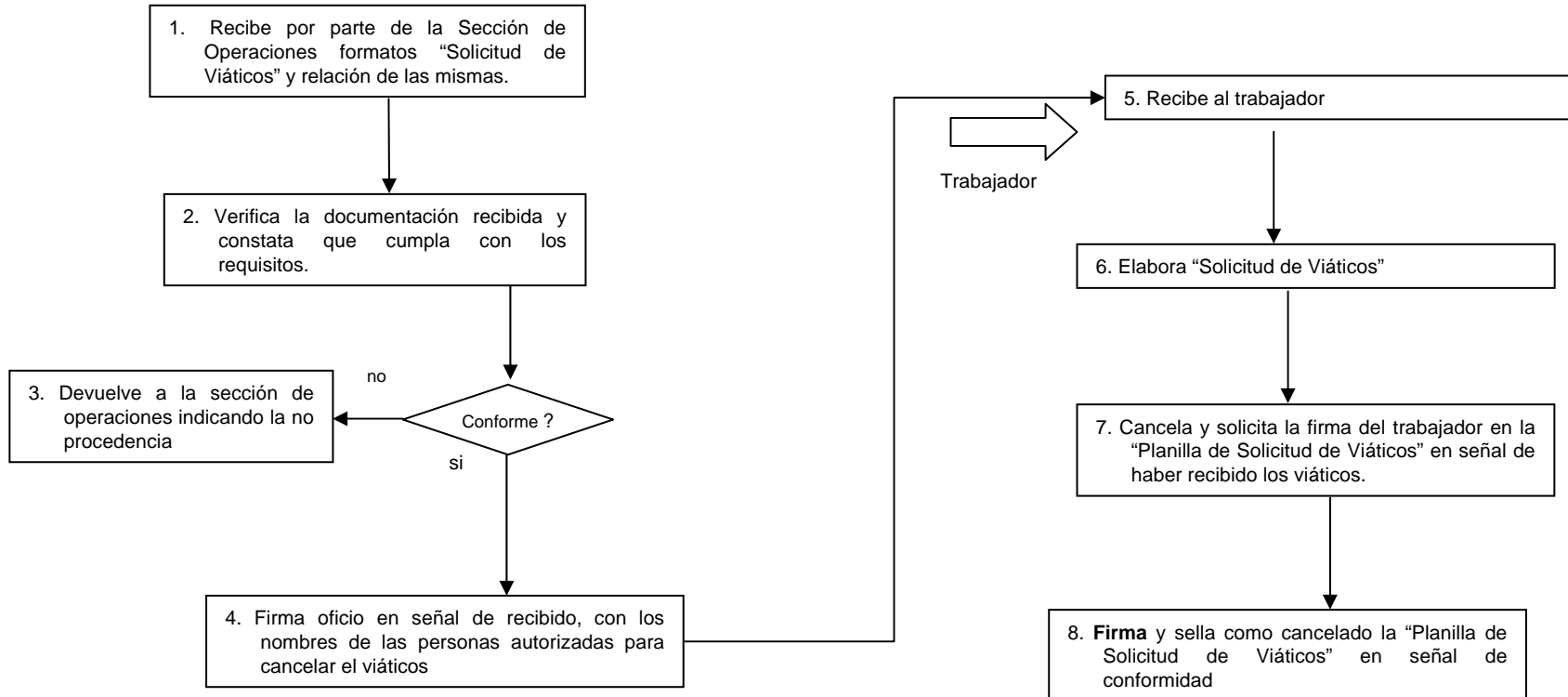
PROCESO:

Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.6 Pago de Viáticos

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.6.7	PÁG: 50/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO				

OBJETIVO

Determinar la secuencia de acciones que se realizan para la toma de inventario de los bienes propiedad de la Universidad Central de Venezuela, adscritos al Departamento de Transporte.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

1. Sección de Administración.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Administración es la responsable y garante del control de los bienes que posee el Departamento de Transporte.
2. Toda compra, adquisición o desincorporación de un bien mueble deberá ser informada al Departamento de Bienes de la Dirección de Administración y Finanzas a través de oficio y copia de la factura.
3. La Sección de Administración procederá a la incorporación de toda adquisición de activos al momento inmediato de recibirse el bien, en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Toda salida de Bienes del Departamento de Bienes deberá estar autorizada por el Jefe de Departamento de Transporte.
5. Toda entrada, salida o movilización de bienes dentro del Departamento de Transporte deberá estar soportada por la siguiente documentación:
 - Para Adquisición: Factura de compra.
 - Desincorporación: Acta de desincorporación.
 - Movilización; Acta de traslado

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.7	PÁG: 51/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO					

CONTROL DE INVENTARIO

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Recibe** factura de adquisición de bienes.
2. **Incorpora** en el Listado de Inventario del Departamento de Transporte.
3. **Planifica** la elaboración del inventario de bienes del Departamento de Transporte.
4. **Envía** a las secciones adscritas al Departamento, el cronograma de trabajo para la realización del inventario anual.
5. **Recibe** de las secciones listado actualizado de bienes.
6. **Realiza** el inventario anual del Departamento.
7. **Verifica** que los bienes incluidos en listado estén físicamente en esa unidad administrativa. Especialmente verifica la correcta denominación, clasificación, marcas, modelos, seriales, tipos, usos, de acuerdo con el Catálogo de Bienes de la Universidad Central de Venezuela.
 - 7.1 **En caso de no encontrarse**, excluye del listado de inventario de bienes y solicita documentos soportes de la desincorporación.
 - 7.2 **En caso de encontrarse** tilda en el listado en señal de conforme.

8. **Verifica** la existencia de bienes que no se encuentren en el listado de bienes.
 - 8.1 **En caso de encontrar bienes** que no estén registrados en el listado de bienes realiza la incorporación al listado y solicita documento de adquisición.
 - 8.2 **En caso de no encontrar bienes** que no estén registrados en el listado de bienes, actualiza Listado de Bienes.
9. **Excluye** los bienes que aparezcan en el listado y no se encuentren físicamente.
10. **Envía** a la Jefatura del Departamento listado de inventario de bienes actualizado y documentos soportes

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

11. **Recibe** listado de inventario de bienes actualizado y documentos soportes
12. **Solicita** su envío a través de oficio a la Dirección de Administración/Departamento de Bienes Muebles para la actualización del inventario general.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJograma

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

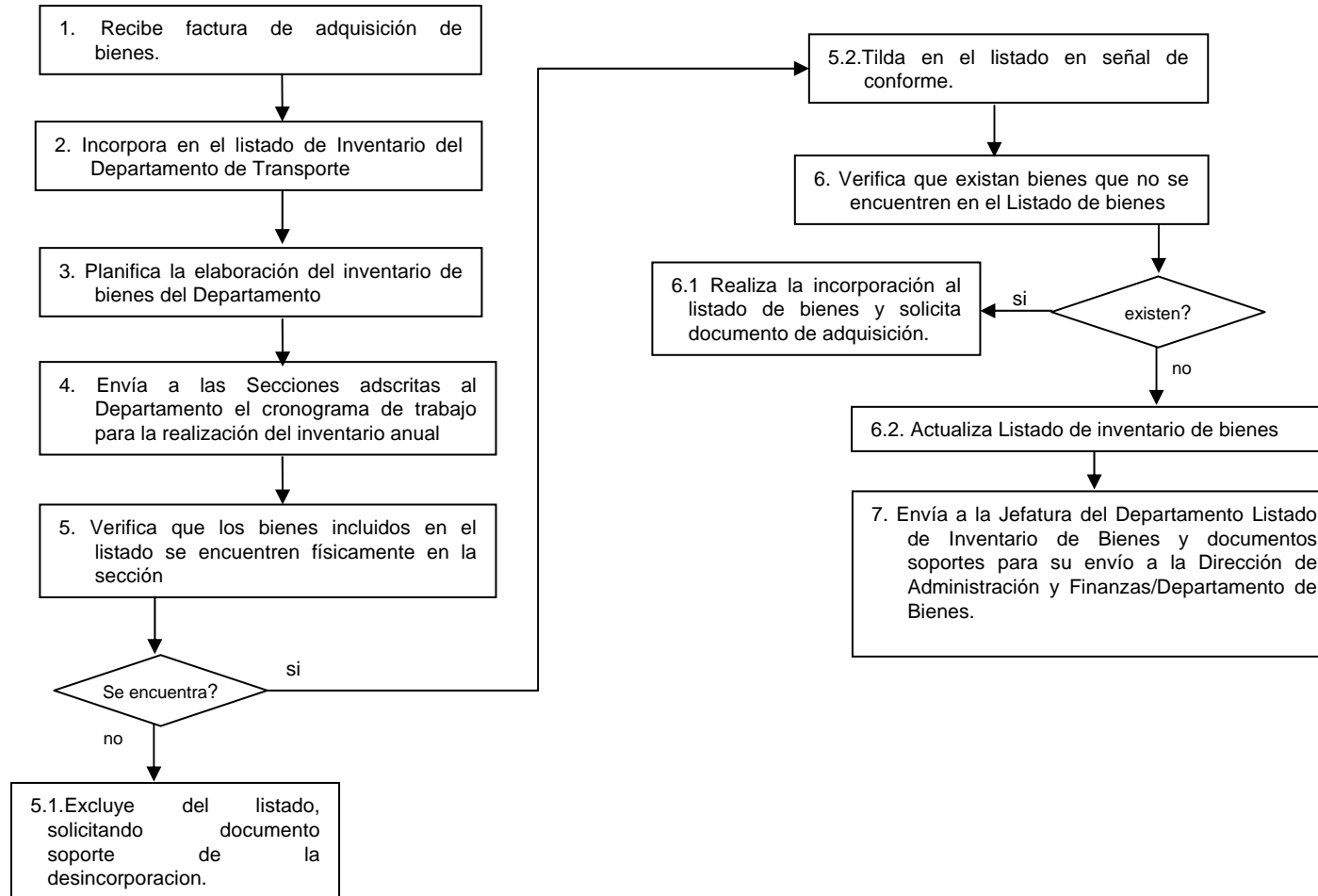
PROCESO:

Administración

PROCEDIMIENTO:

2.6.7 Control de Inventario

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.8	PÁG: 52/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS					

OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para la realización de las conciliaciones de las cuentas bancarias existentes ene. Departamento de Transporte.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

2. Sección de Administración.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Administración deberá emitir mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas por el Departamento de Transporte y enviarlas a Contraloría Interna.
2. La Sección de Administración deberá remitir a la Contraloría Interna el resultado de las conciliaciones bancarias en formatos diseñados para tal fin.
3. Para las conciliaciones bancarias de cuentas en moneda extranjera, se deben realizar al tipo de cambio del mismo día en que se efectúa la conciliación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.6.8	PÁG: 53/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS					

CONCILIACIONES BANCARIAS

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. **Recibe** información de depósitos realizados en las distintas cuentas bancarias a través de estados de cuenta emitidos por los bancos.
2. **Realiza** comparaciones de las operaciones registradas en libros con la información suministrada por el banco a través de los estados de cuenta.
3. **Detecta** posibles diferencias entre saldos registrados en los libros contra los estados de cuenta.
4. **Realiza** análisis de las diferencias encontradas, determinando las causas de las mismas.
5. **Cuadra** la conciliación bancaria, ajustando los saldos.
6. **Registra** información en **formato A**: Situación de las Conciliaciones Bancarias y **formato B**: Situación de Partidas por Antigüedad.
7. **Envía** al Jefe del Departamento de Transporte **formato A**: Situación de las Conciliaciones Bancarias y **formato B**: Situación de Partidas por Antigüedad.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

8. **Recibe** de la Sección de Administración **formato A**: Situación de las Conciliaciones

Bancarias y **formato B**: Situación de Partidas por Antigüedad

9. **Verifica** la documentación recibida y constata que cumpla con los requisitos exigidos por el control interno
 - 9.1 **En caso de no estar de acuerdo** con la información recibida, devuelve a la Sección de Administración indicando las observaciones encontradas.
 - 9.2 **En caso de estar de acuerdo** con la información firma en señal de conformidad el **formato A**: Situación de las Conciliaciones Bancarias y **formato B**: Situación de Partidas por Antigüedad
10. **Envía** a Contraloría Interna copia de **formato A**: Situación de las Conciliaciones Bancarias y **formato B**: Situación de Partidas por Antigüedad.
11. **Conserva** original de los formatos para el archivo del Departamento y envía copia de formatos a Contabilidad Central y Dirección de Auditoría Interna.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

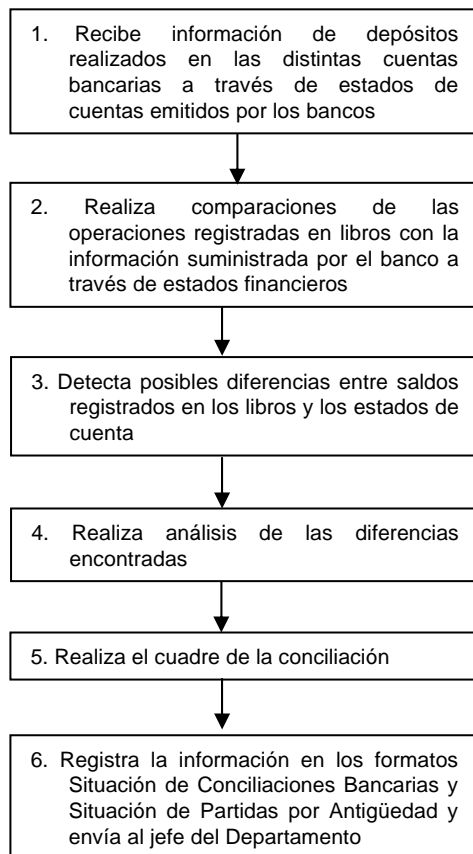
PROCESO:

Administración

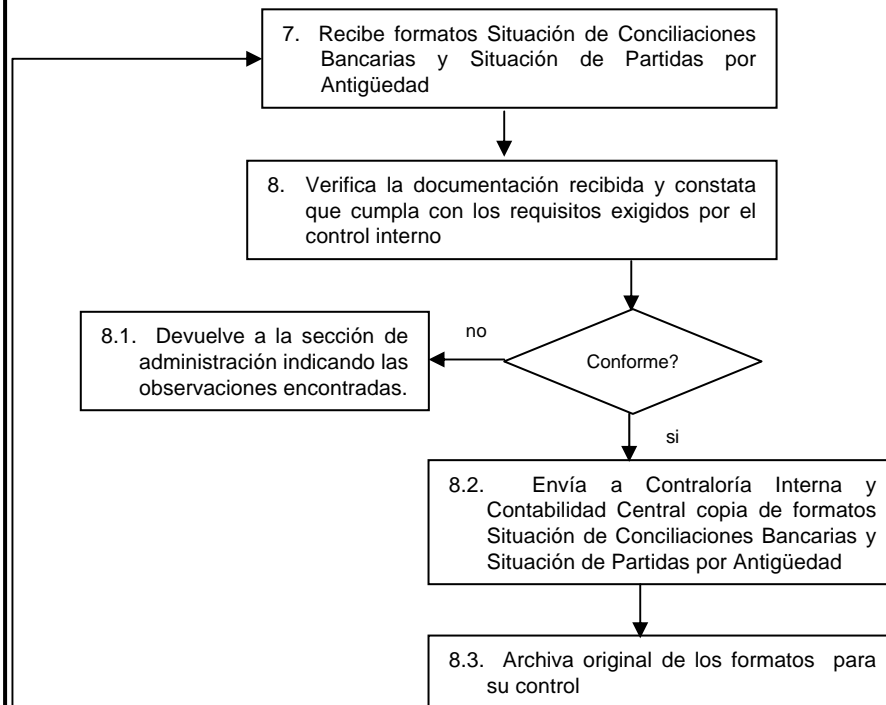
PROCEDIMIENTO:

2.6.8 Conciliaciones Bancarias

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO




REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.1	PÁG: 54/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE RECURSO HUMANO			

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para obtener el recurso humano idóneo para los cargos creados dentro del Departamento de Transporte conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos de la Dirección de Recursos Humanos de la UCV

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

3. Sección de Personal.
4. Sección de Operaciones.
5. Sindicato Universitario de Trabajadores de la Universidad Central de Venezuela SUTRA-UCV.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El procedimiento de reclutamiento se realizará de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, convenios y contratos colectivos.
2. El procedimiento de selección del personal obrero, administrativo y /o profesional debe indicarse al someter a los aspirantes a una evaluación de credenciales (verificación y autenticación de la documentación), entrevista preliminar, entrevista de empleo, examen de evaluación de destrezas y habilidades (conductores, mensajeros externos, etc.) examen medico pre empleo.
3. El personal da ingresar deberá cumplir con los requisitos exigidos en los manuales de cargos definidos por la Institución.
4. La selección final del ingreso de la persona electa debe ser autorizada por el Jefe de Departamento de Transporte.
5. Las funciones tareas y actividades a desarrollar por el personal profesional, administrativo, técnico, de servicio y obrero del Departamento de Transporte deberá estar enmarcado dentro de lo definido en el manual de descriptivote caros que posee para ello la institución.
6. Toda nueva asignación de funciones, tareas, actividades que genera compensación salarial debe contar con disponibilidad presupuestaria.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.1	PÁG: 55/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE RECURSO HUMANO				

7. Toda nueva asignación de funciones, tareas, actividades no deberá generar conflictos ni con el trabajador ni con el gremio universitario que lo represente.
8. La planificación del trabajo de los recursos humanos del Departamento de transporte estará a cargo de los supervisores de cada una de las áreas de trabajo y cualquier nueva asignación deberá ser bajo supuesto en el manual descriptivo de cargos y lo que no esté allí establecido debe ser consultado a la Sección de Personal, a los Gremios y aprobado por la jefatura del Departamento.
9. En la planificación del trabajo del recurso humano se dará prioridad a los trabajos inherentes a garantizar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y funciones del Departamento.
10. La evaluación del desempeño y del potencial de los recursos humanos de cada área estará a cargo de los supervisores de las mismas, e informado a la sección de personal a la respectiva base de dato de candidatos elegibles para ser incorporado a las políticas de mantenimiento y desarrollo del personal.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.1	PÁG: 56/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE RECURSO HUMANO					

OBTENCIÓN DEL RECURSO HUMANO

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SUPERVISOR

1. **Elabora** oficio indicando la necesidad del nuevo trabajador.
2. **Remite** oficio a la Jefatura del Departamento para su tramitación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

3. **Recibe** oficio de solicitud de personal y verifica el tipo de personal.
 - 3.1 **En caso de ser personal obrero** solicita postulación de personal al SUTRA-UCV.
 - 3.2 **En caso de ser personal administrativo, técnico, de servicio o profesional,** verifica la base de datos y postula candidatos.
4. **Inicia** fase de selección de personal
 - 4.1 **En caso de ser conductor** el recurso humano, solicita a la sección de operaciones realizar el examen práctico.
 - 4.2 **En caso de no ser conductor** envía a la Sección de Personal para que realice la evaluación de credenciales.

SECCION DE OPERACIONES

5. **Recibe** solicitud de examen práctico en caso de ser conductor la persona a contratar.
6. **Realiza** examen práctico de evaluación de destrezas y habilidades.

6.1 **En caso de no ser aprobado** el examen informa a la sección de personal para que informe al solicitante la no procedencia del trámite.

6.2 **En caso de ser aprobado** envía a la sección de Personal la aprobación del examen práctico para que realice la evaluación de credenciales.


SECCION DE PERSONAL

7. **Recibe** solicitud de evaluación de credenciales y soportes necesarios.
8. **Realiza** la respectiva evaluación de credenciales.
 - 8.1 **En caso de no haber sido aprobado** informa al solicitante la no procedencia del trámite.
 - 8.2 **En caso de haber sido aprobado** la evaluación de credenciales, informa al supervisor cual es el candidato seleccionado e indica la fecha de inicio del periodo de prueba.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE/ SUPERVISOR

9. **Recibe** al trabajador seleccionado e inicia el periodo de prueba.
 - 9.1 **En caso de haber sido satisfactorio** el periodo de prueba informa a la sección de personal para la fase de regularización del ingreso a la UCV

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.1	PÁG: 57/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE RECURSO HUMANO					

9.2 **En caso de no haber sido satisfactorio** el periodo de prueba comunica a la sección de personal la decisión.

SECCION DE PERSONAL

10. **Recibe** resultados del periodo de prueba.

10.1 **En caso de no ser satisfactorio** informa al trabajador la decisión.

10.2 **En caso de ser satisfactorio** inicia fase de regularización de ingresos a la UCV

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJograma

PÁGINA: 1 DE 2

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

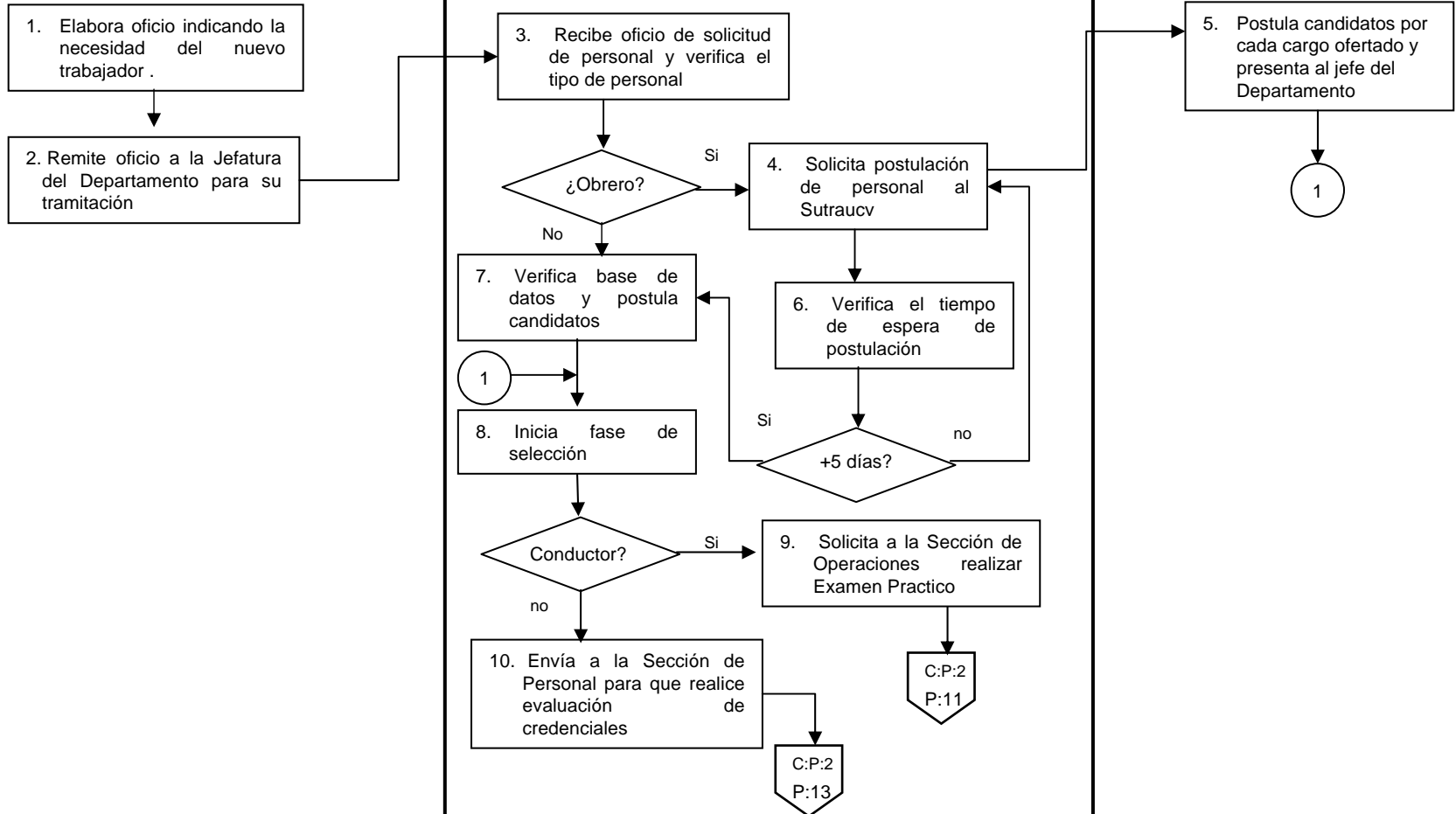
PROCEDIMIENTO:

2.7.1 Obtención del Recurso Humano

SUPERVISOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO

SUTRA UCV



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

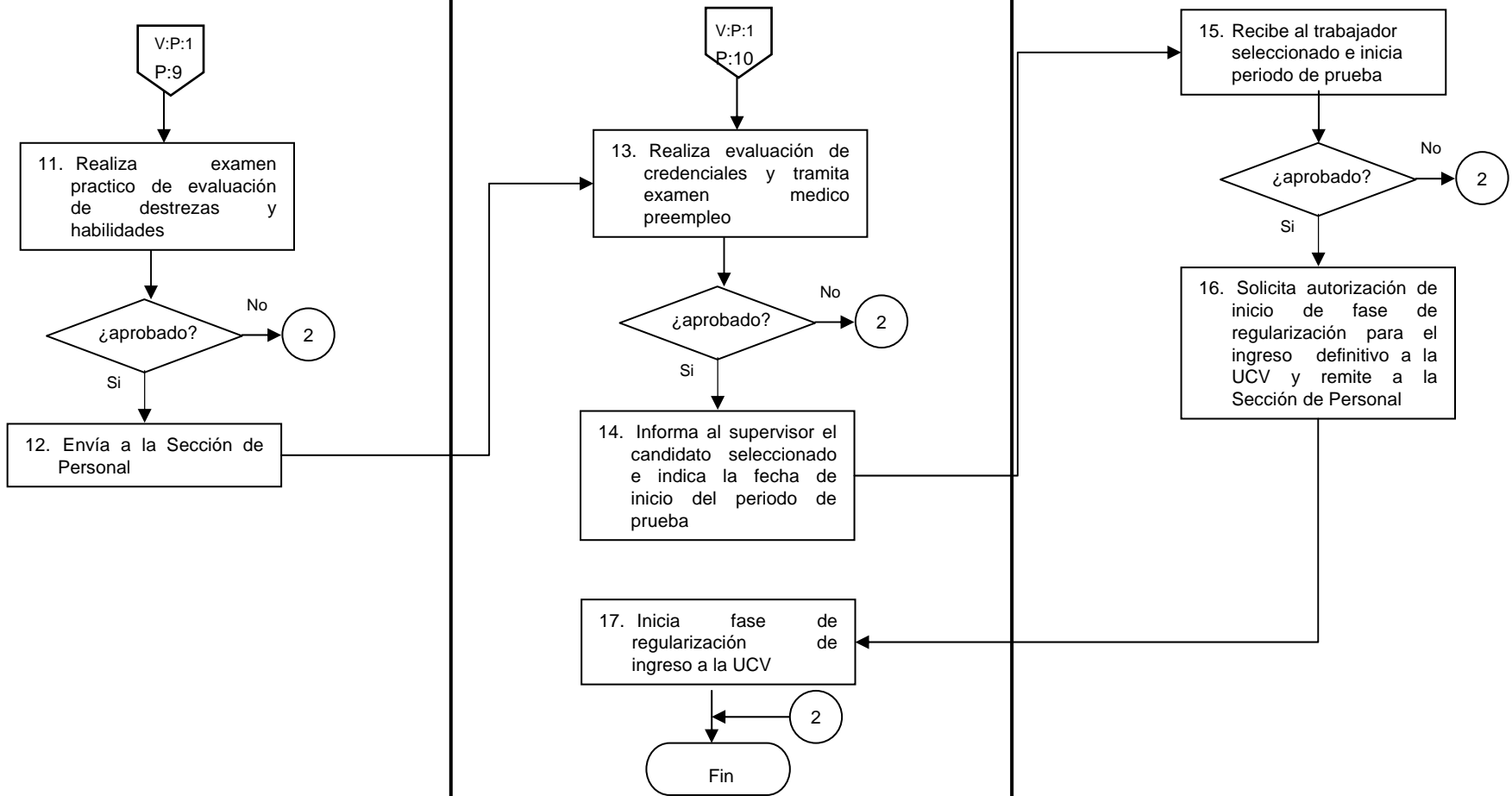
PROCEDIMIENTO:

2.7.1 Obtención del Recurso Humano

SECCIÓN DE OPERACIONES

SECCIÓN DE PERSONAL

SUPERVISOR



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.2	PÁG: 58/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: RELACIONES LABORALES				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para propiciar un clima de trabajo adecuado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal y convenios colectivos de trabajo.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Transporte tendrá la responsabilidad de propiciar un clima de trabajo adecuado para el personal adscrito al Departamento, mediante el conocimiento de la normativa general y de los convenios colectivos de trabajo.
2. La Sección de Personal asesorará a los diferentes supervisores de áreas en el conocimiento y manejo de los aspectos relativos a la convención de trabajo y a las diferentes leyes, reglamentos, normas en materia laboral, administrativa, etc.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.2	PÁG: 59/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: RELACIONES LABORALES					

RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE/ SUPERVISOR

1. **Determina** la necesidad de tomar alguna decisión que puede afectar el buen clima organizacional.
2. **Consulta** la decisión a tomar ante la Sección de Personal del Departamento de Transporte.

SECCIÓN DE PERSONAL

3. **Recibe** solicitud de asesoría sobre decisión a tomar que pueda afectar el clima organizacional.
4. **Revisa**, evalúa y asesora sobre el caso analizando los diferentes contratos y convenios colectivos que existen en la UCV, así como los reglamentos, normas, leyes, etc. que tienen relación con el tema de discusión y sobre el cual se va a tomar la decisión.
5. **Verifica** si existe riesgo de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador

En caso de no existir riesgos de conflictividad, asesora e informa al supervisor sobre la factibilidad de tomar la decisión sin que se afecte el buen clima organizacional

En caso de existir riesgos de conflictividad, envía el caso a la Jefatura

del Departamento para su análisis y consideración.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

6. **Recibe** de la sección de Personal el caso de estudio.
7. **Haciendo** uso de conocimientos y experiencia revisa, evalúa y asesora sobre el caso analizando los diferentes contratos y convenios colectivos que existen en la UCV, así como los reglamentos, normas, leyes que tiene relación con el tema de discusión

7.1 **En caso de que no exista riesgo** de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador informa a la sección de personal para que asesore al supervisor sobre la factibilidad de tomar la decisión sin que se afecte el buen clima organizacional.

7.2 **En caso de que exista riesgo** de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador eleva a la instancia inmediata superior consulta el caso para obtener asesoría a fines de salvaguardar intereses de la institución y/o trabajador

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

2.7.2 Relaciones Laborales

SUPERVISOR

SECCIÓN DE PERSONAL

JEFATURA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

1. Determina la necesidad de tomar alguna decisión que pueda afectar el buen clima organizacional

2. Solicita consulta acerca de la toma de decisión a realizar

4. Asesora e informa al supervisor sobre la factibilidad de tomar la decisión sin que se afecte el buen clima organizacional

3. Recibe, revisa evalúa y asesora sobre el caso analizando los diferentes contratos y convenios colectivos que existen en la UCV, así como los reglamentos, normas, leyes, etc. que tiene relación con el tema de discusión y sobre el cual se va a tomar la decisión.

Existe riesgo de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador

Si

no

5. Haciendo uso de conocimientos y experiencia revisa, evalúa y asesora sobre el caso analizando los diferentes contratos y convenios colectivos que existen en la UCV, así como los reglamentos, normas, leyes que tiene relación con el tema de discusión

Existe riesgo de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador

no

Si

6. Eleva a la instancia inmediata superior consulta el caso para obtener asesoría a fines de salvaguardar intereses de la institución y/o trabajador

REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.3	PÁG: 60/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS					

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para realizar los cálculos de descuentos de pago en la elaboración de la nomina de pago para el personal.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los pagos de sueldos y/o salarios de los trabajadores contratados profesional, administrativo, técnico, de servicios y obreros deberán ser canalizados a través de la sección de personal y aprobados por la jefatura del Departamento de Transporte.
2. Los cálculos de los montos de los sueldos y/o salarios de los trabajadores contratados se harán basados en las tablas de sueldos y/o salarios definidas por la institución a través de la Dirección de Recursos Humanos.
3. El pago del salario del personal obrero contratado se realizara semanalmente, vía deposito en cuenta nomina los días miércoles.
4. El pago de sueldos del personal profesional, administrativo, técnico, de servicios contratado se realizara quincenalmente.
5. Los trabajadores contratados recibirán un recibo de pago en los cuales se reflejara los montos de los sueldos de los sueldos y/o salarios u otro beneficio socioeconómicos cancelados en contraprestación por sus servicios prestados en la jornada laboral (semanal, quincenal o mensual según sea el caso).
6. Los reclamos por pago incompleto, indebido, etc. deberán ser canalizados a través de la Sección de Personal.
7. La Sección de Personal deberá consultar a la División de Nomina de la Institución, aquellos reclamos recibidos por pagos incompletos o indebidos, para dar respuesta oportuna y eficiente a los trabajadores.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.3	PÁG: 61/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS					

8. Los descuentos de días de sueldo y/o salario serán autorizados por los supervisores de las distintas áreas de trabajo y canalizados por la Sección de Personal del Departamento de Transporte.
9. Las nominas de pagos especiales deberán contar con la disponibilidad de recursos económicos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.3	PÁG: 62/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS					

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE/SUPERVISOR

- Recibe** la Planilla de Asistencia del personal diariamente revisa, analiza y realiza observaciones
- Verifica** las inasistencias encontradas.

En caso de que la inasistencia haya sido injustificada ordena descuento por el día en el sueldo o salario.

En caso de ser justificada la inasistencia firma en señal de conformidad.

- Remite** Planilla de Asistencia a la Sección de Personal para su tramitación.

SECCION DE PERSONAL/ ASISTENTE

- Recibe** Planilla de Asistencia
- Registra** en el control anual de asistencia.
- Verifica** si existe descuento por inasistencia injustificada.

6.1 En caso de no existir descuento, envía al analista de personal para la realización de la nomina de pago del personal contratado.

6.2 En caso de existir descuento verifica si es personal contratado.

6.2.1 En caso de ser personal regular tramita descuento ante el División de Nomina de la UCV.

6.2.2 En caso de ser personal contratado envía al analista de personal para la realización de la nomina de pago del personal contratado.

SECCION DE PERSONAL/ ANALISTA

- Crea** nomina de pago con los respectivos descuentos autorizados por el asistente de personal.
- Envía** al jefe de la sección para su conformación.

SECCION DE PERSONAL/ JEFE

- Recibe** y revisa nomina del personal contratado.
 - En caso de no estar conforme** con la información devuelve al analista para su corrección.
 - En caso de estar conforme** firma y envía a la jefatura del Departamento para su aprobación.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE/ JEFE

- Recibe** y verifica la nomina de pago.
- Aprueba** la nomina de pago del personal contratado.
- Tramita** ante el Vicerectorado Administrativo para su cancelación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

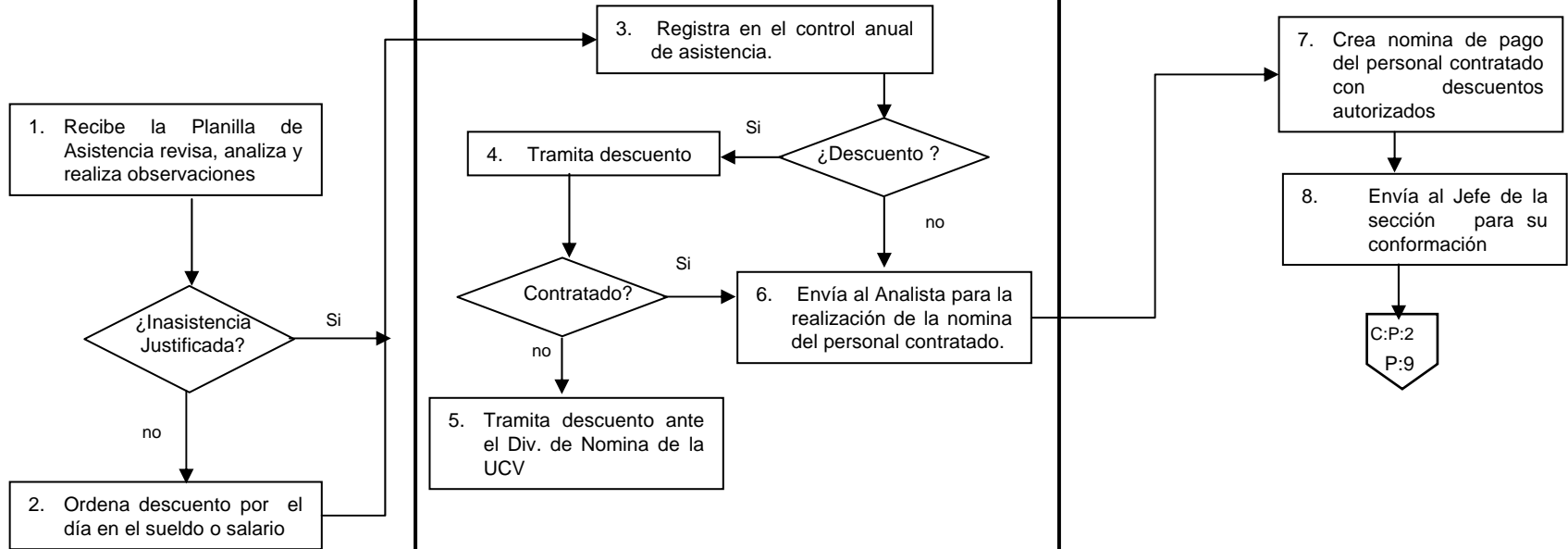
PROCEDIMIENTO:

2.7.3 Administración de Salarios

SUPERVISOR

SECCIÓN DE PERSONAL/ASISTENTE

SECCIÓN DE PERSONAL/ANALISTA



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

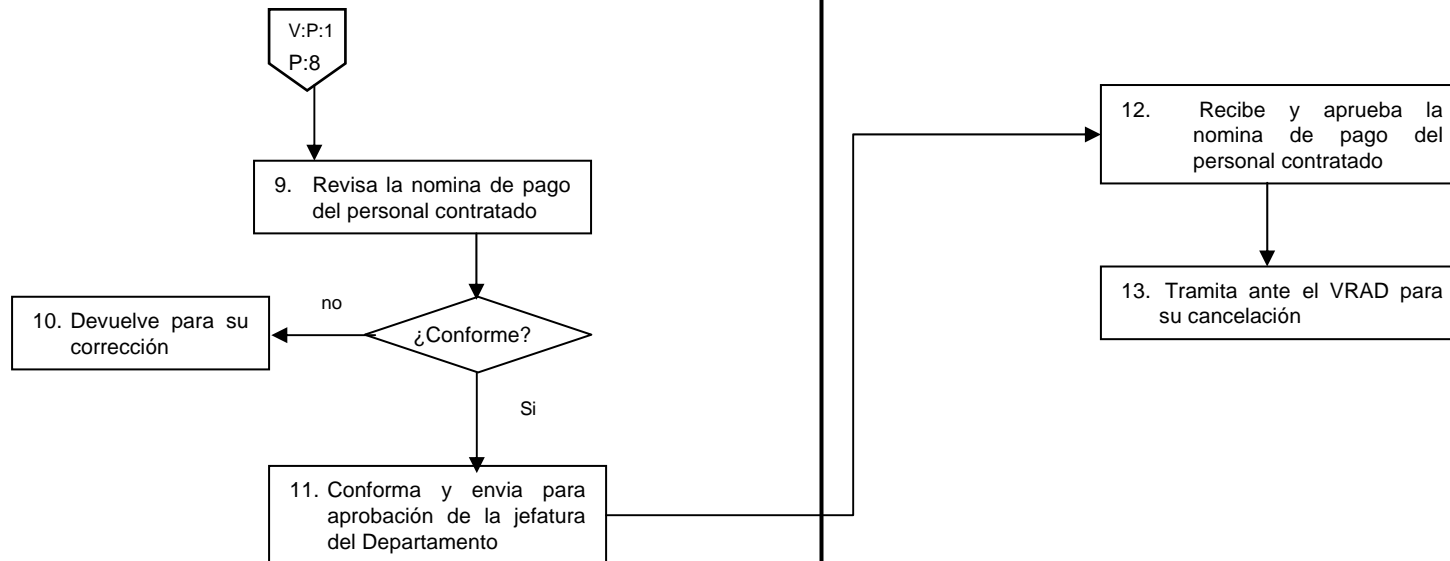
Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Administración de Salarios

SECCIÓN DE PERSONAL/JEFE

JEFATURA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.4	PÁG: 63/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS				

OBJETIVO

Contribuir en la satisfacción de las necesidades de los trabajadores del Departamento de Transporte, a través del otorgamiento de beneficios socioeconómicos establecidos en las leyes, reglamentos, convenios y/o contratos colectivos de trabajo.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS


1. Los diferentes beneficios socioeconómicos de los trabajadores establecidos por las leyes, reglamentos, convenios y/o contrato colectivos de trabajo deberán ser canalizados a través de la Sección de Personal del Departamento de Transporte.
2. La Universidad Central de Venezuela conviene en otorgar beneficios socioeconómicas a los trabajadores de la Institución, según lo dispuesto en las Cláusulas Contractuales de los Acuerdos y Contratos Colectivos suscritos por la Universidad Central de Venezuela y los diferentes Gremios representativos de las diferentes categorías de trabajadores:
 - Prima por hijos.
 - Bono escolar
 - Becas
 - Aporte por nacimiento de hijos.
 - Aporte por lentes.
 - Aporte por Matrimonio.
 - Aporte por Defunción del trabajador.
 - Aporte por Defunción de familiar del trabajador.
 - Aporte por Gastos Post- Operatorios.
3. Todo trámite para Ayuda Socioeconómica deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.4	PÁG: 64/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS				

4. Para el otorgamiento de Ayudas Socioeconómicas deberán ser consignado los originales y copias de los recaudos exigidos a fin de constatar la veracidad de los mismos.
5. Todo monto a ser cancelado por concepto de Ayuda Socioeconómica estará en función a lo establecido en los Acuerdos o Convenios Colectivos suscritos por la Universidad Central de Venezuela y los Gremios y Sindicatos.
6. Se perderá el beneficio de Ayuda Socioeconómica, en aquellos casos en que se demostrara la falsedad en la información o documentación suministrada por los solicitantes.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.4	PÁG: 65/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS				

TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS

TRABAJADOR

1. **Solicita** a la Sección de personal el pago del beneficio socioeconómico correspondiente,
2. **Entrega** los recaudos necesarios de acuerdo a lo estipulado por la Dirección de Recursos Humanos de la ucv.

SECCIÓN DE PERSONAL

3. **Recibe** y analiza el trámite de beneficio socioeconómico.
4. **Analiza** el trámite de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la UCV.

En caso de no ser procedente comunica al trabajador la no procedencia del trámite indicando el motivo.

En casode ser procedente tramita la solicitud del trabajador.

5. **Solicita** conformación por parte del jefe de la sección
6. **Remite** solicitud debidamente conformada al jefe del Departamento.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE JEFE

7. **Recibe**, revisa y aprueba la solicitud de beneficio socioeconómico.
8. **Eleva** a la Dirección de Recursos Humanos el trámite de soliictud de beneficio socioeconómico.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

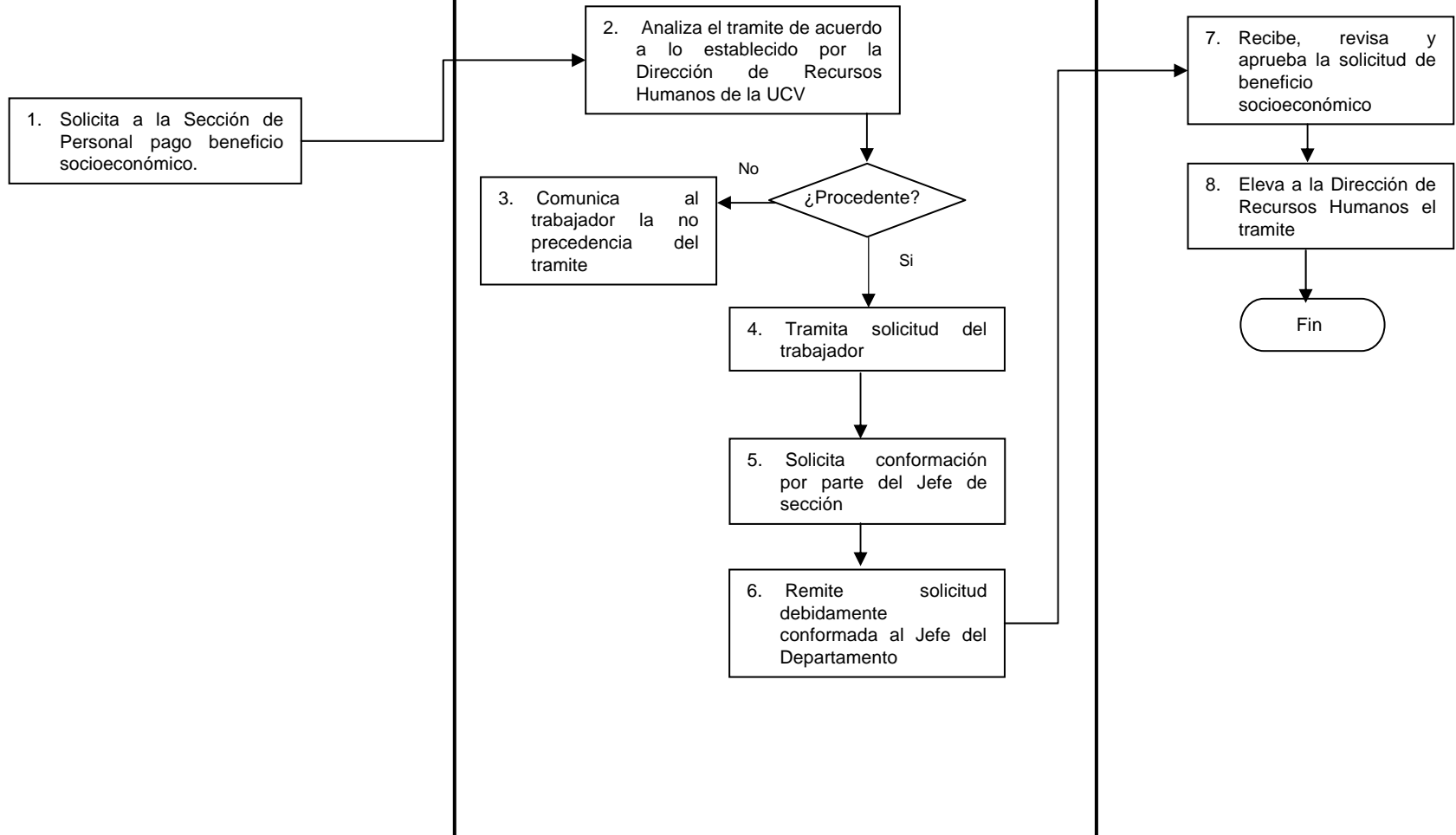
PROCEDIMIENTO:

2.7.4 Tramitación de Benéficos Socioeconómicos

TRABAJADOR

SECCIÓN DE PERSONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.5	PÁG: 66/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para que en el Departamento de Transporte se cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial en el trabajo.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Transporte garantizará a sus trabajadores condiciones de prevención, salud, seguridad y bienestar en el trabajo.
2. La Universidad se compromete a inspeccionar de forma periódica y tomará las medidas necesarias para sanear los ambientes que así lo requieran.
3. Deberá promoverse la conformación del comité de higiene y seguridad del Departamento de Transporte.
4. La Universidad Central de Venezuela suministrará a los trabajadores de todos los útiles e implementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5. La Sección de personal deberá supervisar que el personal del Departamento de Transporte sea dotado del vestuario y los implementos de seguridad.
6. El supervisor de cada área de trabajo reportara todos aquellos accidentes laborales y realizará observaciones de las condiciones y medio ambiente de trabajo ante la Sección de Personal.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.5	PÁG: 67/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO					

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

SECCIÓN DE PERSONAL

1. **Recibe** del Supervisor reporte de accidentes laborales y/o observaciones en las condiciones y medio ambiente de trabajo.
2. **Evalúa** y asesora sobre el caso analizando las diferentes regulaciones que existen en la materia de contratos y convenios colectivos
3. **Verifica** si existe algun riesgo de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador.

En caso de que existan riesgos de conflictividad Envía a la jefatura del Departamento para su tramitación

En caso de no existir riesgos asesora e informa al supervisor sobre la factibilidad de tomar la decisión para mantener en optimo estado las condiciones y medio ambiente de trabajo

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

4. **Recibe** de la Sección de Personal reporte de accidente laborales.
5. **Haciendo** uso de conocimientos y experiencia revisa, evalúa y asesora sobre el caso analizando los diferentes contratos y convenios colectivos que existen en la UCV, así como los reglamentos, normas, leyes que tiene relación con el tema de discusión

6. **Verifica** si existe algun riesgo de conflictividad y/o efectos negativos para la institución y/o trabajador.

6.1 **En caso de que existan** riesgos de conflictividad eleva a la instancia inmediata superior consulta el caso para obtener asesoría a fines de salvaguardar intereses de la institución y/o trabajador.

6.2 **En caso de no existir riesgos** asesora e informa al supervisor sobre la factibilidad de tomar la decisión para mantener en optimo estado las condiciones y medio ambiente de trabajo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

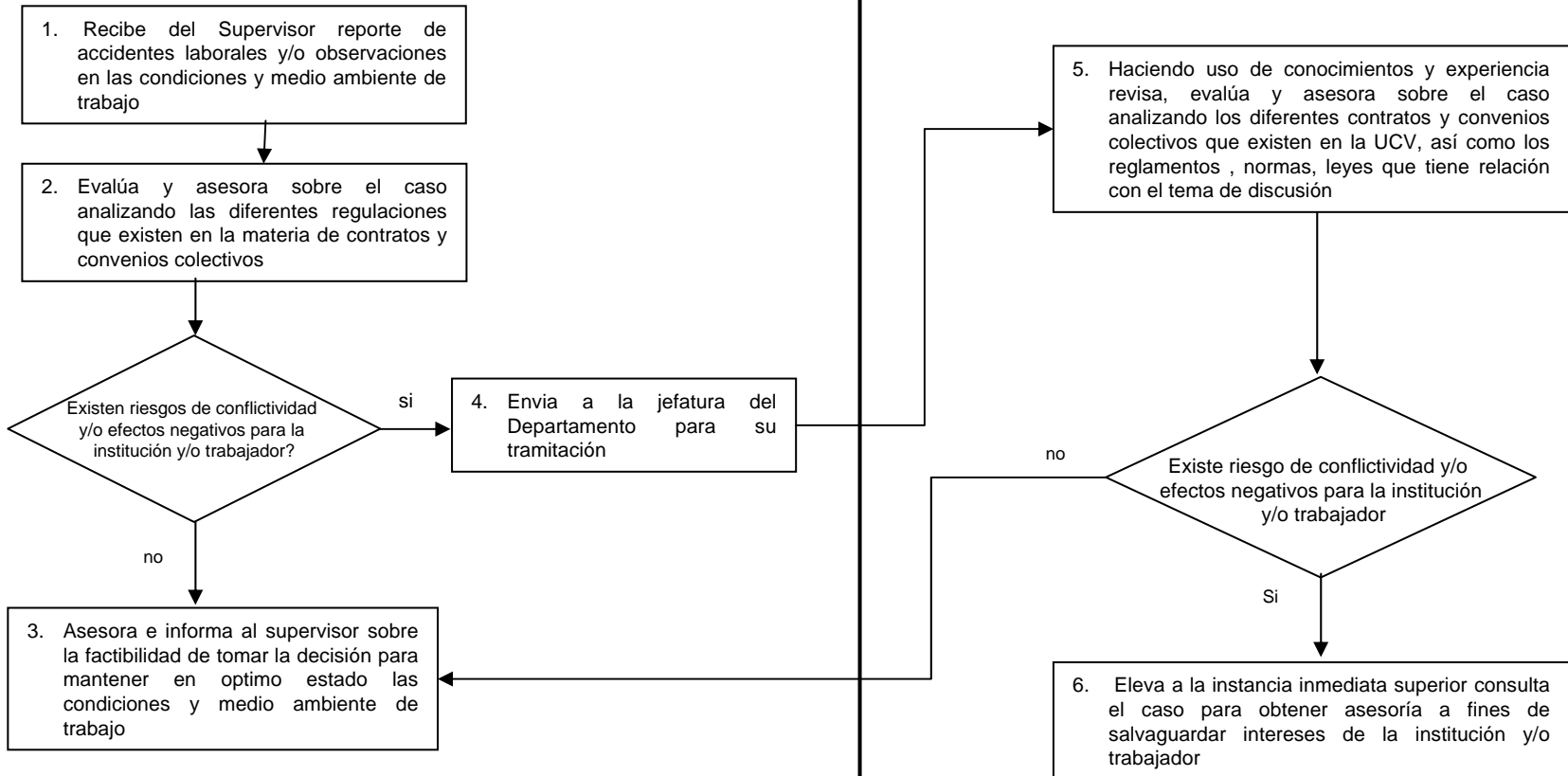
Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

2.7.5 Seguridad e Higiene en el Trabajo

SECCIÓN DE PERSONAL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.6	PÁG: 68/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para realizar el adiestramiento del recurso humano perteneciente al Departamento de Transporte de la UCV.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Personal desarrollará cursos, talleres, charlas dirigidos al personal del Departamento de Transporte según los lineamientos y políticas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos...
2. La selección del personal a participar en los cursos, talleres, etc. deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Transporte previa propuesta de los supervisores de las áreas de trabajo.
3. La Sección de Personal deberá solicitar los recursos económicos necesarios a la Sección de Administración para el desarrollo de cursos, talleres, etc.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

CAP: II	SEC: 2.7.6	PÁG: 69/75
------------	---------------	---------------

VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007
--------------	----------------------

UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTE**

1. **Recibe** del Supervisor solicitud de adiestramiento del personal a su cargo.
2. **Analiza** y considera la documentación recibida.
 - 2.1 **En caso de no ser factible** el adiestramiento devuelve al supervisor solicitante indicando la no procedencia del trámite.
 - 2.2 **En caso de ser factible** coloca su firma en la solicitud y envia a la sección de personal para su tramitación.

SECCION DE PERSONAL

3. **Analiza** la solciitud recibida y verifica que reuna los requisitos necesarios.
 - 3.1 **En caso de no reunir los requisitos** necesarios devuelve al supervisor inidicando la no procedencia del trámite.
 - 3.2 **En caso de reunir los requisitos** solicita a la seccion de Administracion los recursos economicos para el financiamientos de la del adiestramiento.

SECCION DE ADMINISTRACION

4. **Recibe** por parte de la seccion de personal solicitud de recursos economicos para el adiestramiento del personal del Departamento.

5. **Verifica** si existe disp-onibilidad presupuestaria.

En caso de no existir disponibilidad presupuesrtaria devuelve a la seccion de personal para que determine la procedencia o no del trámite.

En caso de existir disponibilidad presupuestaria inidica la disponibilidad paresupuestaria del trámite y y envia a la seccion de personal.

SECCION DE PERSONAL

6. **Recibe** por parte de la seccion de administracion la autorizaci-on de disponibilidad presupuestaria.
7. **Elabora** Informe Tecnico de factibilidad de realizacion del adiestramiento y envia a la Jefatura del Departamento de Trasnporte.

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
TRANSPORTE**

8. Recibe Informe Tecnico de Factibilidad y autorizxa la incorporaci-on del personal para el adiestra,miento informando al supervisor del aera de trabajo.

SECCION DE PERSONAL

9. **Inicia** los trámites necesaarios para la realizacion del adiestramiento conjuntamente con la seccion de Administrtracion.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.6	PÁG: 70/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL				

10. **Eleva** el trámite a la aprobación del
Vicerrectorado Administrativo.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

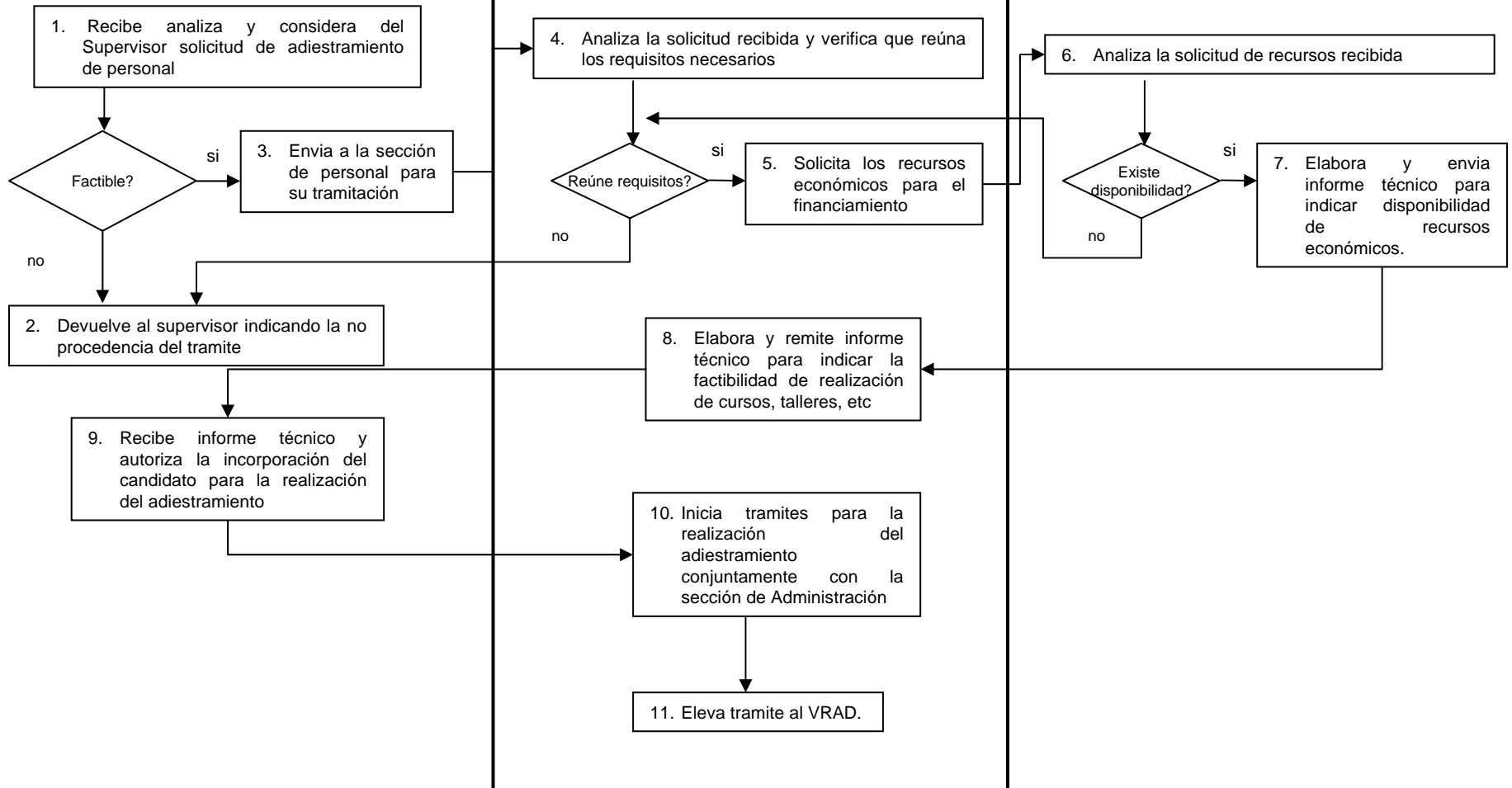
PROCEDIMIENTO:

2.7.6 Adiestramiento de Personal

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SECCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



REVISADO Y VALIDADO POR:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.7	PÁG: 71/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CARRERA				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para la planificación de cursos y talleres

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Personal deberá llevar un registro de candidatos elegibles a optar a cursos, talleres, etc.
2. La Sección de Personal tendrá la responsabilidad de crear mecanismos para que el personal del Departamento adquiriera los conocimientos, habilidades, destrezas necesarias para que a futuro sea considerado a ocupar cargos dentro del Departamento de Transporte en aquellas áreas cuyo personal egrese.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

CAP: II	SEC: 2.7.7	PÁG: 72/75
VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	

UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE CARRERA

PLANIFICACIÓN DE CARRERA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

1. **Recibe** analiza y considera la solicitud de planificación de carrera y/o desarrollo personal

En caso de ser factible la planificación devuelve al supervisor indicando la no procedencia del trámite.

En caso de ser factible envía a la sección de Personal la solicitud de planificación de carrera debidamente conformada.

SECCIÓN DE PERSONAL

2. **Analiza** y considera la solicitud recibida y verifica que reúna los requisitos necesarios.

2.1 **En caso de no reunir los requisitos** devuelve indicando la no procedencia del trámite.

2.2 **En caso de reunir todos los requisitos** elabora y envía informe técnico para consideración del Jefe del Departamento.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

3. **Recibe** informe técnico y autoriza la mejora personal.

4. **Devuelve** a la Sección de Personal.

SECCIÓN DE PERSONAL

5. **Recibe** aprobación de la mejora del personal.

6. **Inicia** trámites para la realización del adiestramiento conjuntamente con la sección de administración.
7. **Eleva** trámite al Vicerrectorado Administrativo para su tramitación.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

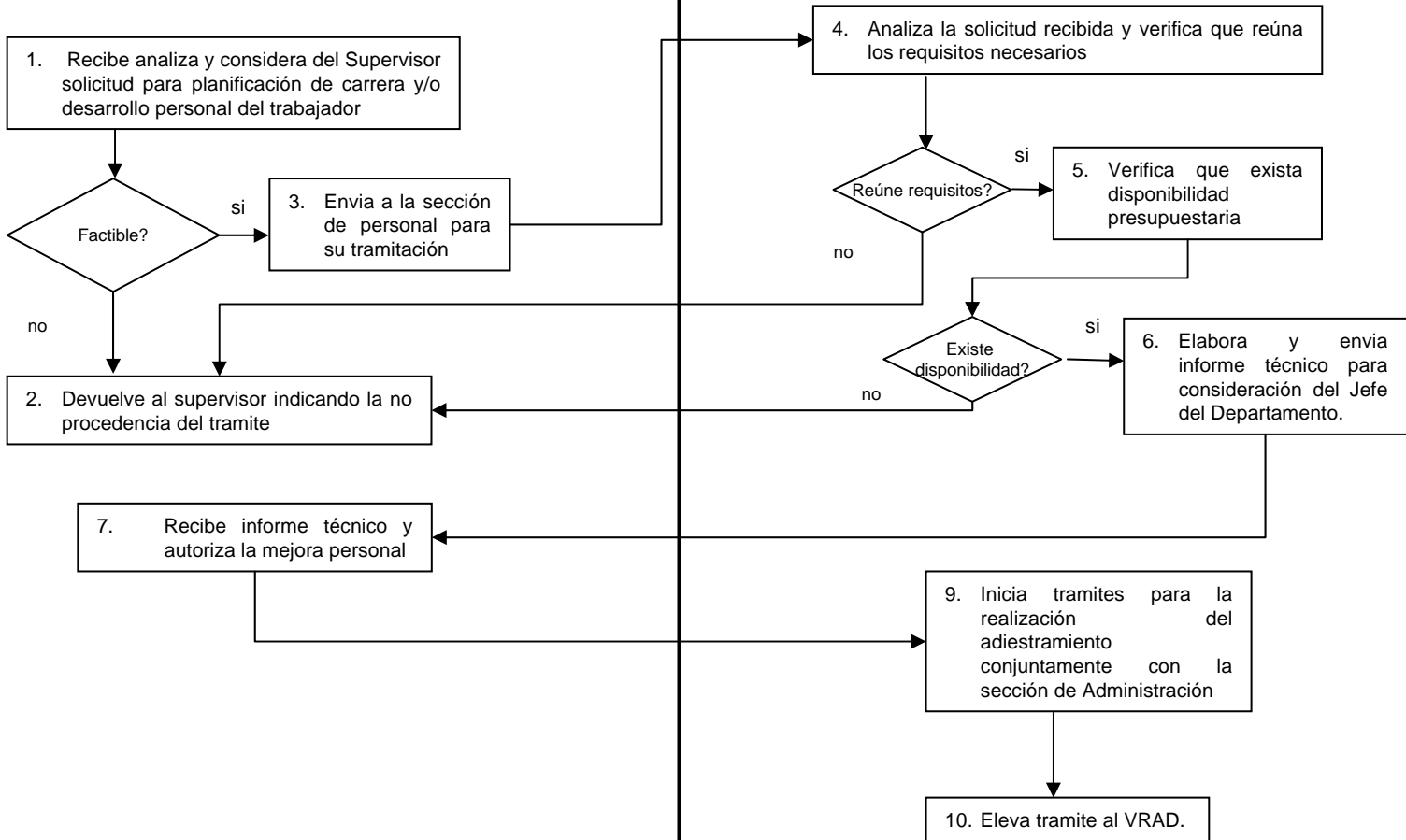
Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

2.7.7 Planificación de Carrera y/o Desarrollo Personal

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

SECCIÓN DE PERSONAL



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CAP: II	SEC: 2.7.8	PÁG: 73/75
		VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL			
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN SALARIAL				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir por la sección de personal para tramitar toda compensación salarial que requieran los trabajadores por su desarrollo dentro de la Institución.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Departamento de Transporte
- Sección de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las diferentes compensaciones de los trabajadores: profesionales, empleados, administrativos, técnicos, de servicios y obreros establecidos en las leyes, reglamentos, convenios y/o contratos colectivos de trabajo que deben ser canalizadas por los supervisores de las diferentes áreas de trabajo se establecen a continuación:
 - Bono Nocturno.
 - Prima de Confianza.
 - Prima TSU.
 - Sobresueldos
 - Horas Extras.
 - Anticipo de prestaciones sociales.
 - Permisos.

2. Las diferentes compensaciones de los trabajadores: profesionales, empleados administrativos, técnicos, de servicios y obrero establecidos en las leyes, reglamentos, convenios y/o contrato de trabajo que pueden ser autorizadas por el jefe del Departamento de Transporte previa propuesta de los supervisores de las diferentes áreas de trabajo .

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		CAP: II	SEC: 2.7.8	PÁG: 74/75
			VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD SECCIÓN DE PERSONAL				
PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN SALARIAL					

COMPENSACIÓN SALARIAL

SECCIÓN DE PERSONAL ANALISTA

1. **Recibe** del Supervisor oficio de solicitud de compensación salarial.
2. **Verifica** que se reúnan todos los requisitos para otorgar compensación salarial.
 - 2.1 **En caso de no reunir los requisitos** devuelve al supervisor indicando el motivo de su rechazo.
 - 2.2 **En caso de reunir los requisitos** verifica que tenga disponibilidad presupuestaria
 - 2.2.1 **En caso de no tener disponibilidad** presupuestaria devuelve al supervisor indicando el motivo de rechazo.
 - 2.2.2 **En caso de tener disponibilidad** presupuestaria elabora Informe Técnico y remite al jefe de sección de personal.

SECCIÓN DE PERSONAL JEFE

4. **Recibe** Informe Técnico y autoriza el otorgamiento de la compensación salarial.
5. **Solicita** a la Sección de Personal iniciar el trámite para el pago por compensación salarial.

SECCIÓN DE PERSONAL JEFE

3. **Recibe** Informe Técnico y evalúa.
 - 3.1 **En caso de no estar** conforme con la información devuelve al analista.
 - 3.2 **En caso de estar** conforme firma y remite el Informe Técnico para consideración al Jefe del Departamento.

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		



FLUJograma

ÁREA FUNCIONAL:

Vicerrectorado Administrativo

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Transporte

PROCESO:

Recursos Humanos

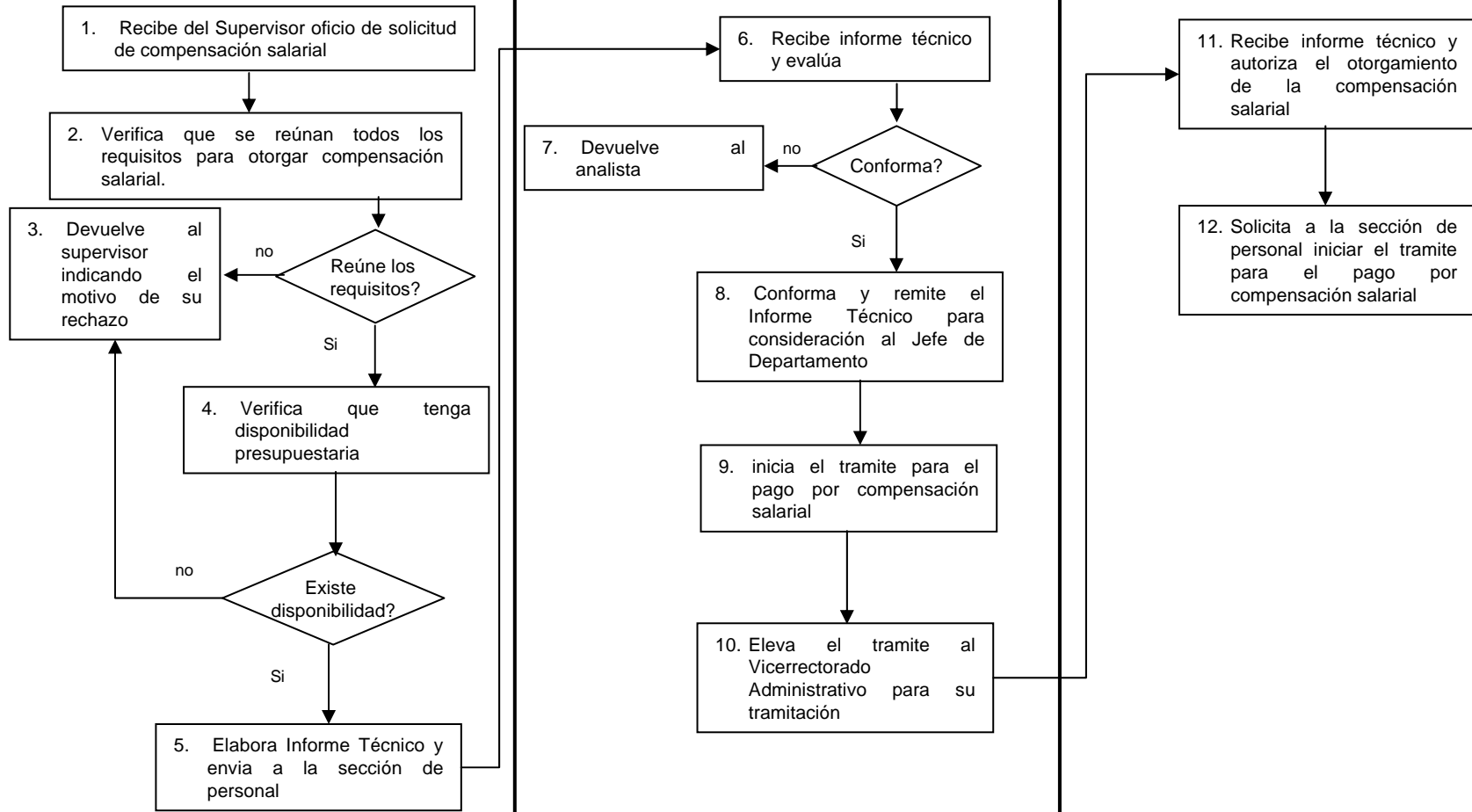
PROCEDIMIENTO:

2.7.8 Compensación Salarial

SECCIÓN DE PERSONAL/ANALISTA

SECCIÓN DE PERSONAL/JEFE

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO



REVISADO Y VALIDADO POR:

FECHA:

ACTUALIZADO POR:

FECHA:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE			CAP: III	SEC: 3.1	PÁG: 75/75
				VERSIÓN 1	FECHA: JULIO 2007	
	UNIDAD DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE					
ASUNTO: GLOSARIO DE TERMINOS						

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación en el Departamento de Transporte.

DEDICACIÓN:

Tiempo empleado por un trabajador en la realización de su jornada de trabajo. A nivel administrativo identificamos cuatro: medio tiempo, hora asistencial,- tiempo completo y tiempo convencional. A nivel docente cuatro: dedicación convencional, medio tiempo, tiempo completo y dedicación exclusiva.

SALARIO BASICO:

Indica la remuneración mensual que percibe el empleado como contraprestación a sus servicios e incluye: salario mínimo del cargo más el aumento por antigüedad o mérito y los aumentos de salarios directos por Convenio de Trabajo o por aplicación de leyes o decretos presidenciales.

SALARIO INTEGRAL:

Es la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuera su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda a los trabajadores de la UCV por la prestación de sus servicios y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, bonificación de fin de año, sobresueldos, bono vacacional, u otras así como los recargos por días

feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.

SALARIO MINIMO:

Es la remuneración asignada al cargo que ejercen los trabajadores de la UCV sin ningún otro concepto de característica salarial de los tipificados en la Ley Orgánica del Trabajo.

SUELDOS Y SALARIOS:

Indica las remuneraciones que perciben los trabajadores y trabajadoras por las labores que ejecutan, de acuerdo a lo previsto en el artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo.

TABULADOR:

Se refiere a los grados y escalas de salarios que correspondan a cada puesto de trabajo.

TRABAJADORES:

Este término se refiere a todos los obreros(as) fijos(as) y obreros(as) contratados(as); y empleados(as) fijos(as) –no funcionarios- y empleados(as) contratados(as) a tiempo determinado, con más de seis (6) meses al servicio de la UCV

PAGINA SUSTITUIDA:		ELABORADO POR	APROBADO POR
PAGINA DE:	FECHA:		