

RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE SEGURIDAD

2016



MANUAL DE SERVICIO DE VALET PARKING
ESTACIONAMIENTO BAJO TECHO
RECINTO CIENCIAS MÉDICAS



Preparado por:
William Figueroa Torres
Director
Oficina de Seguridad
Recinto Ciencias Médicas
Noviembre 2016

MANUAL DE SERVICIO DE VALET PARKING ESTACIONAMIENTO BAJO TECHO RECINTO CIENCIAS MÉDICAS



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Administración
Oficina de Seguridad

I. Introducción:

El **Estacionamiento Multipisos I del Recinto Ciencias Médicas** consta de 305 espacios de estacionamiento distribuidos en tres (3) pisos. De estos espacios, 12 están identificados para personas con discapacidad intelectual y del desarrollo¹, según establecido en la Ley Americans with Disabilities Act (Ley ADA)². El estacionamiento ofrece un servicio de “valet parking” (estacionamiento valet) de lunes a viernes de 8:00am 2:30 pm el cual ubica diariamente alrededor de 90 vehículos adicionales a los espacios establecidos. El estacionamiento cuenta con guardia de seguridad 24 horas, siete (7) días de la semana, cuya función es supervisar los aspectos de seguridad general y asistir en el servicio de “valet parking”.

El Recinto de Ciencias Médicas ante la necesidad de espacio para los vehículos de nuestra facultad nos hemos dado a la tarea de ofrecer servicio de **Valet Parking**, en el Estacionamiento Bajo Techo aledaño al edificio Guillermo Albona. El **servicio de parking** debe brindarse con mucha confiabilidad otorgando seguridad a quienes lo utilizan. Hacerlo mal, puede traer como consecuencia un mal servicio. Es por ello que, siguiendo los pasos que se explican a continuación podrás asegurarte de que todo salga perfectamente y puedas obtener un buen servicio.

Procedimiento para valet parking estacionamiento bajo techo

Recinto Ciencias Médicas

Secuencia de Etapas	Actividad Oficial de Seguridad 6:00 a.m. a 2:00 p.m.	Responsabilidad
1. Arribo de la Facultad	Llegada del Usuario al Valet Parking	Valet Parking I Valet Parking II
2. Solicitar las Llaves del Vehículo	Pedirle las Llaves al Dueño del Vehículo	Valet Parking I
3. Inspeccionar el vehículo	Llenar el formulario Hoja de Inspección de Vehículo en Valet Parking y marcar en el mismo las deficiencias encontradas como: choque, rallado, cristal estillado y otros, y firme el dueño del vehículo.	Valet Parking II
4. Proporcionar Ticket	Entregarle Tarjeta numerada de Identificación de usuario valet Parking	Valet Parking II
5. Identifican el vehículo	El Oficial de Seguridad asigna una tarjeta con un número de identificación del vehículo y lo coloca en el cristal delantero.	Valet Parking I Valet Parking II
6. Auditoria de entrega de llaves.	Los Oficiales del primer turno realizan una auditoria de los vehículos y llaves entregada.	Primer Turno Segundo Turno
	Actividad Oficial Turno de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.	
7. Acomodarlo en lugar disponible	Oficial de Valet Parking I estaciona piso 1,2, Piso 1 tiene doble línea vehículo.	Valet Parking I
8. Acomodarlo en lugar disponible	Oficial de Valet Parking II estaciona piso 3,4,5	Valet Parking II
9. Anotar el número de estacionamiento	Los Oficiales anotan en la hoja de cotejo el número de estacionamiento que fue acomodado y numero llave y el piso que fue estacionado.	Valet Parking I Valet Parking II
10. Entrega	Los Oficiales Seguridad Valet Parking I y II entregan las llaves a los usuarios más le indican donde están ubicado sus vehículos.	Valet Parking I Valet Parking II

Reglas de uso de Servicio Valet Parking para los usuarios:

1. Si hay una reclamación el usuario, no debe mover el vehículo hasta tanto el Supervisor de Seguridad del Recinto, evalúe e investigue el accidente. Posteriormente se realice la querrela correspondiente.
2. De surgir el accidente el usuario hará lo siguiente:
 - Llenara el formulario de Querella
 - Copia de la Licencia de conductor
 - Copia Licencia del Vehículo
 - Fotos de los daños y que incluya, la tablilla del vehículo
 - Dos (2) cotizaciones del costo reparación.
 - Realizar la reclamación formar en Asesoría Legal del Recinto.
3. No se atenderán en “valet parking” vehículos que estén con desperfectos mecánicos.
4. El Recinto no se hace responsable, de pertenencias personales que se dejen dentro del vehículo.
5. En ningún momento el usuario dejara bloqueado otro vehículo si entregar la llave al Oficial de Seguridad.
6. No permitirá en ningún momento que utilice los servicios de valet parking sin registrar el vehículo adecuadamente, la institución no se hará responsable del mismo.
7. No se le permitirá que los usuarios no recojan la llave entregada a seguridad, y se lleven con una copia su vehículo, la Institución no se hará responsable por ninguna reclamación.
8. No se entregara ningún vehículo sin el boleto de registro.
9. No se le permitirá que otra persona recoja las llaves o remueva el vehículo de la persona que está registrada en la hoja de registro.
10. En ningún momento dejara el vehículo estacionado hasta el otro día.
11. El Horario de servicio de valet parking es de 8:00 a.m. – 1:30 p.m., No obstante se puede extender según la circunstancia que lo amerite.

Reglas para los Oficiales de Seguridad que prestan servicio de valet parking.

1. Tienen que seguir las reglas escritas en la página tres de este manual siguiendo los procedimientos ya establecidos.
2. Entregará una copia de la licencia de conducir vigente y expedida por Departamento de Obras Publicas de Puerto Rico, a la Oficina de Seguridad.
3. En ningún momento utilizará el vehículo para dar rondas en los pisos del estacionamiento.
4. No acedera de 15 millas por hora según el Reglamento de Estacionamiento del Recinto Ciencias Médicas.
5. El Oficial de Seguridad moverá y estacionara los vehículos con precaución. De surgir un accidente inmediatamente tiene que notificar a la Oficina de Seguridad, sin mover el vehículo accidentado para evaluar la circunstancia de los hechos.
6. No se permitirá que coloquen la caja de llave sobre la superficie del vehículo, para así evitar reclamaciones por daño a la propiedad.
7. En ningún momento trasportara en el vehículo de valet parking personas ajenas y no relacionada con el vehículo.
8. No se le permitirá utilizar el radio de música, ni lo cambiara de estación del vehículo dejado en valet parking.
9. En ningún momento utilizará el aire acondicionado.
10. No se permitirá que nadie fuera de las personas asignadas al valet parking mueva un vehículo.
11. No moverá el vehículo dejado en valet parking a otra área fuera del estacionamiento bajo techo.
12. No le entregara las llaves del vehículo a un tercero en ningún momento.
13. Cierre la puerta con seguro, y active la alarma después de mover un vehículo.

Documentos

Anejo



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
 DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE SEGURIDAD

VEHICLE CONDITION REPORT

HOJA DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN VALET PARKING

	<p>Tablilla _____</p> <p>Hora Entrada _____</p> <p>Núm. Permiso _____</p> <p>Fecha. _____</p> <p>Nombre. _____</p> <p>Firma. _____</p> <p>Oficial Seguridad Turno 6:00 P.M. a 2:00 P.M.</p> <p>Firma _____</p> <p>Oficial Seguridad Turno 2:00 P.M. a 10:00 P.M</p> <p>Firma _____</p>
<p>Nota: Cantidad deficiencias Encontrada _____</p>	

	<p>Tablilla _____</p> <p>Hora Entrada _____</p> <p>Núm. Permiso _____</p> <p>Fecha. _____</p> <p>Nombre. _____</p> <p>Firma. _____</p> <p>Oficial Seguridad Turno 6:00 P.M. a 2:00 P.M.</p> <p>Firma _____</p> <p>Oficial Seguridad Turno 2:00 P.M. a 10:00 P.M</p> <p>Firma _____</p>
<p>Nota: Cantidad deficiencias Encontrada _____</p>	

Anejo C



RECINTO CIENCIAS MÉDICAS
 DECANATO DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE SEGURIDAD
 RECLAMACIONES DAÑOS A VEHICULOS EN VALET PARKING



DATOS PERSONALES DEL PROPIETARIO DEL VEHICULO RECLAMANTE
Apellido y nombre _____
Domicilio _____
Teléfono(_____) _____ Celular(_____) _____ e-mail _____
DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO RECLAMANTE
Apellido y nombre _____
Teléfono(_____) _____ Celular(_____) _____
Licencia de conducir Num. _____ Categoria _____ Vencimiento __/__/__
DETALLES LOS DATOS DE SU VEHICULO
Tipo _____ Marca y modelo _____ Año _____
Tablilla Num. _____ Color _____
Marvete Num. _____ Vencimiento ____/____/____
DATOS DEL CONDUCTOR DEL OFICIAL DE SEGURIDAD QUE CONDUCIA
Apellido y nombre _____
Teléfono(_____) _____ Celular(_____) _____
Licencia de conducir Num. _____ Categoria _____ Vencimiento __/__/__
DATOS DE LOS DETALLES DEL SERVICIO DEL VALET PARKING
Apellido y nombre del Oficial de Seguridad _____
Numero registro en formulario de servicio _____

<p>Número de registro del estacionamiento que fue estacionando _____</p> <p>Fecha que fue atendido _____</p> <p>Numero asignado a la llave del vehículo _____</p> <p>Lugar del accidente _____</p>
REQUISITOS DOCUMENTOS SOLICITADOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la licencia conducir 2. Copia de la licencia del vehículo 3. Fotos de los daños, del vehículo y de la tablilla 4. Dos (2) Cotizaciones para reparar los daños 5. Llenar solicitud de reclamación en la Oficina de Asesoría Legal Piso 7 (Sra. Margarita Cotto) Agente del Seguro del RCM.
DATOS DEL ACCIDENTE
<p>Que _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Como _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Cuando _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Donde _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Quien _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Oficiales de Seguridad que intervinieron _____</p>

Dirección _____ Teléfono (_____) _____ Nombre de Testigo _____ Dirección _____ Teléfono (_____) _____ Nombre Supervisor a cargo _____ Teléfono (_____) _____
DETALLES DE LOS DAÑOS
Identifica áreas afectadas: _____ _____ _____ _____ _____


Firma _____ Fecha _____

Director de Seguridad
Recinto Ciencias Médicas

Firma _____ Fecha _____

Persona Perjudicada

