### 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

S	ecuencia de		
Etapas		Actividad	Responsabilidad
		Oficial de Seguridad 6:00 a.m. a 2:00 p.m.	
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
	40 114 7001	Actividad	o o garraro i arrico
		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, evalué e investigue el accidente. Posteriormente se realice la querella 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.
- 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.
- 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.
- 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.

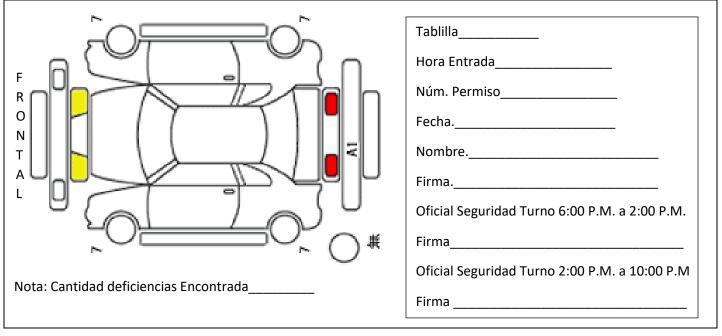
# Documentos Anejo

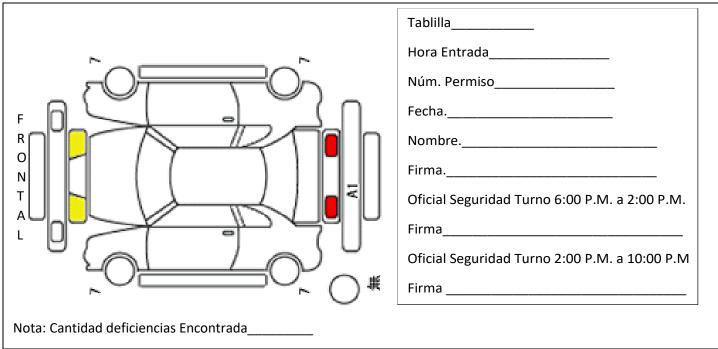


### RECINTO DE CIEMCIAS MÉDICAS DECANATO DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE SEGURIDAD

### **VEHICLE CONDITION REPORT**

### HOJA DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN VALET PARKING





### 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()e-mail				
DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO RECLAMANTE				
Apellido y nombre				
Teléfono()Celular()				
Licencia de conducir NumCategoriaVencimiento//_				
DETALLES LOS DATOS DE SU VEHICULO				
TipoMarca y modeloAño				
Tablilla Num Color				
Marvete NumVencimiento/				
DATOS DEL CONDUCTOR DEL OFICIAL DE SEGURIDAD QUE CONDUCIA				
Apellido y nombre				
Teléfono()Celular()				
Licencia de conducir NumCategoriaVencimiento//_				
DATOS DE LOS DETALLES DEL SERVICIO DEL VALET PARKING				
Apellido y nombre del Oficial de Seguridad				
Numero registro en formulario de servicio				

Número de registro del estacionamiento que fue estacionando				
Fecha que fue atendido				
Numero asignado a la llave del vehículo				
Lugar del accidente				
REQUISITOS DOCUMENTOS SOLICITADOS				
<ol> <li>Copia de la licencia conducir</li> <li>Copia de la licencia del vehículo</li> <li>Fotos de los daños, del vehículo y de la tablilla</li> <li>Dos (2) Cotizaciones para reparar los daños</li> <li>Llenar solicitud de reclamación en la Oficina de Asesoría Legal Piso 7 (Sra. Margarita Cotto) Agente del Seguro del RCM.</li> </ol>				
DATOS DEL ACCIDENTE				
Que				
Como				
Cuando				
Donde				
Quien				
Oficiales de Seguridad que intervinieron				

Dirección					
Teléfono ()					
Nombre de Testigo					
Dirección					
Teléfono ()_					
Teléfono ()					
DETA	LLES DE LOS DAÑOS				
Identifica áreas afectadas:					
	H V				
Firma Fecha Director de Seguridad	<u> </u>				
Recinto Ciencias Médicas Firma Fech	a				
Dersona Deriudicada					