

MINUTA REUNIÓN CON EMPRESA SERVICIO DE TAXIS

29 de febrero 2008

ASUNTO A TRATAR: Discusión ajuste de tarifas servicios de taxi, servicios de encomiendas y definición de términos.

PARTICIPANTES: Sr. Gustavo Yáñez representante de la Empresa Gusmat,
C.A. – Servicios de Taxi

Luis Castillo – IESA

Luz Marina Cárdenas M. – IESA

1. Se informó al Sr. Yáñez que se analizaron las tarifas propuestas por la empresa Gusmat. El IESA reconocerá un incremento lineal del 20% con respecto a las tarifas vigentes. Esto de acuerdo al índice de inflación que se reconoce a nivel nacional con referencia al año 2007. El Sr. Yáñez estuvo de acuerdo. Por lo tanto, las nuevas tarifas con vigencia a partir del 01 de marzo 2008 son las que se anexan a esta minuta.
2. La empresa Gusmat propuso un incremento de tarifa para el servicio de encomiendas, Bs.F 15,00 a Bs.F 20,00 adicional a la tarifa de traslado. Se acordó, luego de analizar el punto que el IESA propone mantener la tarifa en Bs.F 15,00 para encomiendas, desde un sobre hasta cinco (5) bultos, Para encomiendas con un número superior a cinco (5) bultos, el IESA pagará Bs. F 1,00 por caja adicional. El Sr. Yáñez estuvo de acuerdo con la propuesta del IESA
3. La empresa Gusmat mantendrá las tarifas aprobadas por el IESA al personal y alumnado activo que soliciten traslados a título personal. Asimismo a los visitantes que se encuentren en nuestras instalaciones y que soliciten el servicio de traslado desde el IESA hasta su lugar de destino.
4. Para traslados a zonas críticas de la ciudad, luego de las 8:00 pm, la empresa Gusmat se reserva el derecho de la discrecionalidad del traslado y destino e informará al cliente.
5. El Sr. Yáñez expuso la preocupación referente a que en varias oportunidades les han solicitado sus servicios, en horario nocturno, alumnos, profesores y empleados, de forma verbal, ellos esperan hasta

las 9:00 ó 9:30 pm y no les informan que dispusieron retirarse del IESA a través de otro vehículo. Luego de evaluar el punto, se acordó preparar un formulario para solicitudes de servicios de taxi a título personal, como parte de la atención al cliente por parte del IESA, el cual estará en recepción. Este formulario deberá ser llenado por la persona que solicita el servicio y la recepcionista de turno hace entrega a la empresa Gusmat para su control y contacto con el cliente. Formato anexo a esta minuta. Luego de solicitado el servicio y el cliente cambia de opinión, deberá informar con una (1) hora de anticipación a la hora del traslado a la empresa Gusmat. De lo contrario se le exigirá el pago del servicio.

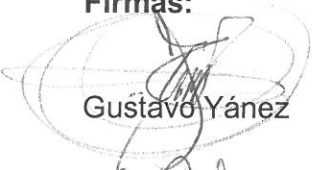
6. Definición de términos:

- 6.1. **Hora de espera:** Cuando ocurre un traslado de personal, bien sea intra o extra urbana, y el chofer debe hacer espera para retornar a la persona al lugar de origen. El tiempo de espera es el que se define como “hora de espera”
- 6.2. **No usar el servicio solicitado (No show):** Cuando se contrata un servicio de taxi y el mismo no se utiliza por causas imputables al cliente o contratante, este servicio deberá ser pagado de acuerdo a las tarifas vigentes. De igual manera, si el servicio no se presta por causas imputables a Gusmat ACD Tours, esta empresa deberá cancelar el monto del traslado.
- 6.3. **Horario Nocturno:** Es el horario comprendido entre las 7:00 pm a 5:00 am. Para el requerimiento del servicio de taxi dentro de este horario, se requiere solicitarlo con un mínimo de dos (2) horas de antelación, que permite contactar al prestador del servicio.
- 6.4. **Servicio de camioneta:** El costo de traslado en camioneta será facturado, de acuerdo a su tarifa, siempre y cuando sea solicitado por el cliente. Si por razones de disponibilidad, la empresa de servicios brinda el servicio en una camioneta, ésta facturará de acuerdo a la tarifa para carro.
- 6.5. **Servicio de Encomiendas:** La tarifa fija por este servicio corresponde al requerimiento de la entrega o búsqueda de una encomienda que abarca el rango desde un sobre hasta 5 bultos o paquetes medianos, a un lugar específico. Si el traslado es superior

a cinco (5) bultos, la empresa de servicios facturará Bs.F 1,00 por paquete adicional. Este servicio será facturado de la siguiente manera: Tarifa del servicio de taxi más tarifa fija del servicio de encomiendas más tarifa por bultos o paquetes adicionales a la cantidad incluida en la tarifa fija (cinco (5) bultos o paquetes).

- 6.6. **Traslados especiales:** Se entiende por traslados especiales la prestación de servicios que no están incluidos en los tarifarios aprobados y publicados por el IESA. Como por ejemplo: Traslados mayores de bultos o paquetes, traslados de grupo de personas. Estos traslados deberán se cotizados por la empresa prestataria del servicio de taxi y aprobados por el nivel de delegación de autoridad financiera correspondiente.

Firmas:



Gustavo Yáñez



Luis Castillo



Luz Marina Cárdenas M.

06/03/08

EMPRESA GUSMAT ACD TURS, C.A.
LISTA DE PRECIOS SERVICIOS DE TAXI - AEROPUERTO MAIQUETIA Y DISTRITO CAPITAL
 Teléfonos: (0212)516.1724 / 555.1113, 0416-632.1592 / 0414-398.0070
 Correo Electrónico: gusmat_acd_turs@hotmail.com

DESDE	CARRO						CAMIONETA					
	LUNES A VIERNES			SAB/DOM/FERIADO			LUNES A VIERNES			SAB/DOM/FERIADO		
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
DESTINO AEROPUERTO Y VICEVERSA												
Montalban, el Paraíso, Bello Monte, La Florida, Chuao, La Castellana, Los Palos Grandes, Santa Fe, Colinas de Bello Monte, Macaracuay, Santa Paula, El Cafetal, Palo Verde, La Urbina	Bs	84.000	Bs	92.000	Bs	92.000	Bs	101.000	Bs	97.000	Bs	106.000
	Bs.F	84.00	Bs.F	92.00	Bs.F	92.00	Bs.F	101,00	Bs.F	97,00	Bs.F	106,00
Cumbres de Curumo, Terrazas del Avila, Urbanizacion Miranda, Las Minas, La Trinidad	Bs	96.000	Bs	106.000	Bs	106.000	Bs	117.000	Bs	110.000	Bs	122.000
	Bs.F	96.00	Bs.F	106,00	Bs.F	106,00	Bs.F	117,00	Bs.F	110,00	Bs.F	122,00
El Hatillo, Oritopo, Alto Prado, La Lagunita, Hoyo de La Puerta, Los Guayabitos, El Placer, El Cigarral, Manzanare	Bs	108.000	Bs	119.000	Bs	119.000	Bs	131.000	Bs	124.000	Bs	137.000
	Bs.F	108,00	Bs.F	119,00	Bs.F	119,00	Bs.F	131,00	Bs.F	124,00	Bs.F	137,00
Los Teques, Guarenas, Guatire	Bs	120.000	Bs	132.000	Bs	132.000	Bs	145.000	Bs	138.000	Bs	152.000
	Bs.F	120,00	Bs.F	132,00	Bs.F	132,00	Bs.F	145,00	Bs.F	138,00	Bs.F	152,00
TARIFAS DENTRO DEL DISTRITO CAPITAL												
Movimiento Corto - Maripérez, Hermandad Gallega, Candelaria, San Bernardino	Bs	12.000	Bs	13.000	Bs	13.000	Bs	14.000	Bs	14.000	Bs	15.000
	Bs.F	12,00	Bs.F	13,00	Bs.F	13,00	Bs.F	14,00	Bs.F	14,00	Bs.F	15,00
Movimiento Mediano - La Pastora, Av. Baralt, Quinta Crespo, Plaza Miranda, Parroquia Altagracia, Catedral, Parroquia San Agustín, Parroquia El Recreo, Contry Club, Municipio Chacao, Altamira.	Bs	24.000	Bs.F	26.000	Bs.F	26.000	Bs.F	29.000	Bs.F	28.000	Bs.F	30.000
	Bs.F	24,00	Bs.F	26,00	Bs.F	26,00	Bs.F	29,00	Bs.F	28,00	Bs.F	30,00
Movimiento Largo - Antimano, UCAB, Montalban I, II, III, IND, Redoma La Vega, Puente Los Leones, El Paraíso, La Paz, San Martín, Vista Alegre, Av. Victoria, El Peaje, Los Rosales, Las Acacias, Av. Roosevelt, Paseo Los Ilustres, Plaza las 3 Gracias, Valle Abajo, Los Chaguaramos, Santa Monica, Morgue de Bello Monte, Colinas de Bello Monte, Los Palos Grandes, Parque del Este, Los Ruices, Los Cortijos de Lourdes, Los Dos Caminos, Santa Cecilia, CCCT, La Carlota, Las Mercedes, La Lagunita Contry Club, Catia.	Bs	30.000	Bs	33.000	Bs	33.000	Bs	36.000	Bs	35.000	Bs	38.000
	Bs.F	30,00	Bs.F	33,00	Bs.F	33,00	Bs.F	36,00	Bs.F	35,00	Bs.F	38,00
Movimiento Extra Largo - Caricuao, Cumbres de Curumo, La Alameda, San Roman, Valle Arriba, Los Campitos, Santa Fe, Prados del Este, Alto Prado, Concreta, Manzanare, El Cigarral, El Hatillo, Hoyo de la Puerta, El Placer, El Marqués, Boleita, La Urbina, Universidad Metropolitana, Terrazas del Avila.	Bs	36.000	Bs	40.000	Bs	40.000	Bs	44.000	Bs	41.000	Bs	46.000
	Bs.F	36,00	Bs.F	40,00	Bs.F	40,00	Bs.F	44,00	Bs.F	41,00	Bs.F	46,00

NOTA 1: Para requerir servicios de taxi hacia ciudades que no se encuentran en este cuadro favor consultar a través de los números telefónicos o correo electrónico arriba indicados
Los traslados que se realicen dentro de las ciudades del interior del país tienen un costo de:
Bs.F 12,00: Hasta 5 kms desde el lugar de origen al lugar de destino
Bs.F 2,40 por Km. Para distancias superiores a 5 Kms.
Costo de la hora de espera: Bs.F 20,00 luego de la segunda hora.
Servicios de Encomienda: Bs.F 15,00 sobre la tarifa del servicio de taxi
NOTA 2: Los traslados especiales (Ej.): Traslado mayores a 5 bultos, traslado de grupo de personas) deberán realizarse bajo presupuesto aprobado por el nivel financiero correspondiente
NOTA 3: Los traslados intermedios que no superen cinco (5) cuadras o 500 mts, tendrán un costo de Bs.F 10,00

Luis Cepullo
delandeebanef 06/03/08

RUTA	CARRO				CAMIONETA			
	LUNES A VIERNES		SÁB/DOM/FERIADO		LUNES A VIERNES		SÁB/DOM/FERIADO	
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Caracas - Barquisimeto	Bs 500.000	Bs 550.000	Bs 550.000	Bs 605.000	Bs 575.000	Bs 633.000	Bs 633.000	Bs 696.000
	Bs.F 500,00	Bs.F 550,00	Bs.F 550,00	Bs.F 605,00	Bs.F 575,00	Bs.F 633,00	Bs.F 633,00	Bs.F 696,00
Caracas - Maracaibo o viceversa	Bs 740.000	Bs 814.000	Bs 814.000	Bs 895.000	Bs 851.000	Bs 936.000	Bs 936.000	Bs 1.029.000
	Bs.F 740,00	Bs.F 814,00	Bs.F 814,00	Bs.F 895,00	Bs.F 851,00	Bs.F 936,00	Bs.F 936,00	Bs.F 1.029,00
Caracas - Maracaibo (Ida y Vuelta)	Bs 1.258.000	Bs 1.384.000	Bs 1.384.000	Bs 1.522.000	Bs 1.447.000	Bs 1.592.000	Bs 1.592.000	Bs 1.750.000
	Bs.F 1.258,00	Bs.F 1.384,00	Bs.F 1.384,00	Bs.F 1.522,00	Bs.F 1.447,00	Bs.F 1.592,00	Bs.F 1.592,00	Bs.F 1.750,00
Caracas - Maracay o viceversa	Bs 165.000	Bs 182.000	Bs 182.000	Bs 200.000	Bs 190.000	Bs 209.000	Bs 209.000	Bs 230.000
	Bs.F 165,00	Bs.F 182,00	Bs.F 182,00	Bs.F 200,00	Bs.F 190,00	Bs.F 209,00	Bs.F 209,00	Bs.F 230,00
Caracas - Maracay (Ida y Vuelta)	Bs 250.000	Bs 275.000	Bs 275.000	Bs 303.000	Bs 288.000	Bs 316.000	Bs 316.000	Bs 348.000
	Bs.F 250,00	Bs.F 275,00	Bs.F 275,00	Bs.F 303,00	Bs.F 288,00	Bs.F 316,00	Bs.F 316,00	Bs.F 348,00
Caracas - Puerto La Cruz	Bs 420.000	Bs 462.000	Bs 462.000	Bs 508.000	Bs 483.000	Bs 531.000	Bs 531.000	Bs 584.000
	Bs.F 420,00	Bs.F 462,00	Bs.F 462,00	Bs.F 508,00	Bs.F 483,00	Bs.F 531,00	Bs.F 531,00	Bs.F 584,00
Caracas - Puerto La Cruz (Ida y Vuelta)	Bs 720.000	Bs 792.000	Bs 792.000	Bs 871.000	Bs 828.000	Bs 911.000	Bs 911.000	Bs 1.002.000
	Bs.F 720,00	Bs.F 792,00	Bs.F 792,00	Bs.F 871,00	Bs.F 828,00	Bs.F 911,00	Bs.F 911,00	Bs.F 1.002,00
Caracas - Puerto Ordaz	Bs 750.000	Bs 825.000	Bs 825.000	Bs 908.000	Bs 863.000	Bs 949.000	Bs 949.000	Bs 1.044.000
	Bs.F 750,00	Bs.F 825,00	Bs.F 825,00	Bs.F 908,00	Bs.F 863,00	Bs.F 949,00	Bs.F 949,00	Bs.F 1.044,00
Caracas-Puerto Ordaz (Ida y Vuelta)	Bs 1.276.700	Bs 1.404.000	Bs 1.404.000	Bs 1.544.000	Bs 1.468.000	Bs 1.615.000	Bs 1.615.000	Bs 1.776.000
	Bs.F 1.276,70	Bs.F 1.404,00	Bs.F 1.404,00	Bs.F 1.544,00	Bs.F 1.468,00	Bs.F 1.615,00	Bs.F 1.615,00	Bs.F 1.776,00
Caracas - Valencia o viceversa	Bs 180.000	Bs 198.000	Bs 198.000	Bs 218.000	Bs 207.000	Bs 228.000	Bs 228.000	Bs 251.000
	Bs.F 180	Bs.F 198	Bs.F 198	Bs.F 218	Bs.F 207	Bs.F 228	Bs.F 228	Bs.F 251
Caracas - Valencia (Ida y Vuelta)	Bs 320.000	Bs 352.000	Bs 352.000	Bs 387.000	Bs 368.000	Bs 405.000	Bs 405.000	Bs 445.000
	Bs.F 320,00	Bs.F 352,00	Bs.F 352,00	Bs.F 387,00	Bs.F 368,00	Bs.F 405,00	Bs.F 405,00	Bs.F 445,00

NOTA 1: Para traslados intraurbanos en las ciudades del interior del país se aplicará las siguientes tarifas:

1) Hasta 5 kms: Bs. F 12,00. **2) Superior a 5 kms:** Bs. F 2,40 por km recorrido. **3)** Los traslados intermedios que no superan cinco (5) cuadras ó 500 mts., tendrán un costo de Bs.F 10,00

Costo de la hora de espera: Bs.F 20,00 luego de la segunda hora. **Servicio de encomienda:** Bs.F 15,00 adicional a la tarifa de traslado.

NOTA 2: Los traslados especiales (Ej.: Traslados mayores a 5 bultos, traslado de grupo de personas) deberán realizarse bajo presupuesto aprobado por el nivel de delegación de autoridad financiera correspondiente.

NOTA 3: Para requerir servicios de taxi hacia ciudades que no se encuentran en este cuadro favor consultar a través de los números telefónicos y/o correo electrónico arriba indicados.

Verlaedeeerup 06/03/07

 INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN	
SOLICITUD DE TAXI - SERVICIO PARTICULAR	
Nombre y Apellido:	_____
N° teléfono celular:	_____
Destino:	_____
Tarifa:	_____ Hora de Servicio: _____
Ubicación donde se encuentra dentro del IESA: _____	
Firma: _____	
NOTA IMPORTANTE: En caso de tener necesidad de anular esta solicitud favor notificar, con una hora de anticipación, a través de los móviles 0416-632.1592 y 0414-398.0070. De lo contrario deberá pagar el costo del traslado a la empresa que presta el servicio. EL TIEMPO DE ESPERA PARA EL SERVICIO SERÁ QUINCE (15 min). MÁXIMO.	
Original: Cliente	Copia: Empresa de Servicio
Feb-08	

 INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN	
SOLICITUD DE TAXI - SERVICIO PARTICULAR	
Nombre y Apellido:	_____
N° teléfono celular:	_____
Destino:	_____
Tarifa:	_____ Hora de Servicio: _____
Ubicación donde se encuentra dentro del IESA: _____	
Firma: _____	
NOTA IMPORTANTE: En caso de tener necesidad de anular esta solicitud favor notificar, con una hora de anticipación, a través de los móviles 0416-632.1592 y 0414-398.0070. De lo contrario deberá pagar el costo del traslado a la empresa que presta el servicio. EL TIEMPO DE ESPERA PARA EL SERVICIO SERÁ QUINCE (15 min). MÁXIMO.	
Original: Cliente	Copia: Empresa de Servicio
Feb-08	

 INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN	
SOLICITUD DE TAXI - SERVICIO PARTICULAR	
Nombre y Apellido:	_____
N° teléfono celular:	_____
Destino:	_____
Tarifa:	_____ Hora de Servicio: _____
Ubicación donde se encuentra dentro del IESA: _____	
Firma: _____	
NOTA IMPORTANTE: En caso de tener necesidad de anular esta solicitud favor notificar, con una hora de anticipación, a través de los móviles 0416-632.1592 y 0414-398.0070. De lo contrario deberá pagar el costo del traslado a la empresa que presta el servicio. EL TIEMPO DE ESPERA PARA EL SERVICIO SERÁ QUINCE (15 min). MÁXIMO.	
Original: Cliente	Copia: Empresa de Servicio
Feb-08	

 INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN	
SOLICITUD DE TAXI - SERVICIO PARTICULAR	
Nombre y Apellido:	_____
N° teléfono celular:	_____
Destino:	_____
Tarifa:	_____ Hora de Servicio: _____
Ubicación donde se encuentra dentro del IESA: _____	
Firma: _____	
NOTA IMPORTANTE: En caso de tener necesidad de anular esta solicitud favor notificar, con una hora de anticipación, a través de los móviles 0416-632.1592 y 0414-398.0070. De lo contrario deberá pagar el costo del traslado a la empresa que presta el servicio. EL TIEMPO DE ESPERA PARA EL SERVICIO SERÁ QUINCE (15 min). MÁXIMO.	
Original: Cliente	Copia: Empresa de Servicio
Feb-08	

Verónica...
06/03/08

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas

Enviado el: Jueves, 22 de Noviembre de 2007 11:29 a.m.

Para: Arelys Rincones; Carmen Echeverria; Carmen Rosa Arteaga; Daniela Atencio; Deyanira Canelón; Ediber Benitez; Grace Hevia; Isabel Gonzalez; Juana Calderon; Leonardo Bastidas; Leonardo Contreras; Liliana J. Zambrano; 'Mabel Rodríguez'; Margarita Valero; Maria J. Ramos; Maria Perez; Maria Veronica Plaza; Migdalia Hernández; Nahir Esparragoza; Norma Diaz; Olga Melchor; Paula Ramirez; Piedad Colorado; Pilar Requena; Roswitha Ringer; Stella Badalamenti; Vilma Maizo; Virginia Mora; Yamileth Sabino; Yolimar Canela; Yudy Medina; Zulay Castellanos; Glenda Borrego; Mercedes Robles; Jessica Berbis; Vilma Maizo

CC: Jose Antich; Gilberto Velasco; Luis Castillo; 'gustavo yanes'; Alejandro Peña

Asunto: Tarifas, formulario e información de interés - "Servicio de Taxis"

Importancia: Alta

Datos adjuntos: Tarifas Servicios Taxi Caracas Nov07.xls; Tarifas Caracas-Ciudades del interior país Nov07.xls; Condiciones del Servicio de Taxi -Gusmat Nov07.xls; Plantilla de Chóferes - Gusmat Nov 07.xls; Solicitud Servicio de Taxi.xls

Seguimiento:	Destinatario	Lectura
	Arelys Rincones	
	Carmen Echeverria	Leído: 22/11/2007 12:25 p.m.
	Carmen Rosa Arteaga	Leído: 22/11/2007 11:32 a.m.
	Daniela Atencio	Leído: 22/11/2007 02:35 p.m.
	Deyanira Canelón	
	Ediber Benitez	Leído: 22/11/2007 11:33 a.m.
	Grace Hevia	Leído: 22/11/2007 11:34 a.m.
	Isabel Gonzalez	
	Juana Calderon	
	Leonardo Bastidas	Leído: 22/11/2007 11:31 a.m.
	Leonardo Contreras	Leído: 22/11/2007 11:50 a.m.
	Liliana J. Zambrano	
	'Mabel Rodríguez'	
	Margarita Valero	
	Maria J. Ramos	Leído: 22/11/2007 11:43 a.m.
	Maria Perez	Leído: 22/11/2007 11:39 a.m.
	Maria Veronica Plaza	Leído: 22/11/2007 02:05 p.m.
	Migdalia Hernández	
	Nahir Esparragoza	Leído: 22/11/2007 11:31 a.m.
	Norma Diaz	
	Olga Melchor	Leído: 22/11/2007 11:35 a.m.
	Paula Ramirez	Leído: 22/11/2007 11:32 a.m.
	Piedad Colorado	
	Pilar Requena	Leído: 22/11/2007 11:34 a.m.
	Roswitha Ringer	
	Stella Badalamenti	Leído: 22/11/2007 11:58 a.m.

Vilma Maizo	
Virginia Mora	Leído: 22/11/2007 11:32 a.m.
Yamileth Sabino	
Yolimar Canela	Leído: 22/11/2007 11:38 a.m.
Yudyt Medina	Leído: 22/11/2007 11:30 a.m.
Zulay Castellanos	
Glenda Borrego	Leído: 22/11/2007 11:37 a.m.
Mercedes Robles	Leído: 22/11/2007 11:30 a.m.
Jessica Berbis	
Vilma Maizo	
Jose Antich	
Gilberto Velasco	Leído: 22/11/2007 12:21 p.m.
Luis Castillo	Leído: 22/11/2007 11:54 a.m.
'gustavo yanes'	
Alejandro Peña	
Mabel Rodriguez	Leído: 22/11/2007 11:38 a.m.

Estimados amigos:

Los anexos contienen información de interés en referencia al servicio de taxi acordado con la empresa Gusmat ACD Turs, C.A. para el traslado de empleados, estudiantes, visitantes y contratistas del IESA.

Por favor, **divulguen esta información entre el personal de las Unidades Organizativas a las cuales ustedes pertenecen a objeto de que todos conozcamos las tarifas, condiciones del servicio y chóferes que corresponden a la empresa referida, la cual está representada por el Sr. Gustavo Yánez.**

Aprovecho y les envío el formulario "Solicitud de Servicios de Taxi" actualizado. Favor sustituir el anterior por este.

Los anexos son:

- Tarifas vigentes para el traslado desde Caracas hasta el Aeropuerto de Maiquetía y viceversa y traslados dentro de la ciudad de Caracas
- Tarifas vigentes para traslados desde Caracas a algunas ciudades del interior del país y viceversa. Para traslados hacia ciudades distintas a las indicadas, favor comunicarse con la empresa proveedora del servicio, quien posee las tarifas acordadas.
- Condiciones del servicio de taxi por parte de la empresa Gusmat ACD Turs, C.A.
- Plantilla de chóferes de la empresa Gusmat ACD Turs, C.A.
- Formulario "Solicitud Servicios de Taxi" (actualizado)

Para comunicarse con la empresa Gusmat ACD Turs, C.A. pueden hacerlo por los números telefónicos **0212-555.4373 / 516.1724, 0416-632.1592 y 0414-398.0070**, por la **ext. 373** o por el correo electrónico gusmat_acd_turs@hotmail.com

En caso de presentárseles alguna duda comuníquense con el Sr. Luis Castillo por la ext. 253,

o con mi persona por la ext. 375 o por esta vía.

Saludos cordiales,

Luz Marina

Luz Marina Cárdenas

De: Luz Marina Cárdenas

Enviado el: Jueves, 22 de Noviembre de 2007 12:50 p.m.

Para: Andreina Arellano; Arelys Rincones; Carmen Echeverria; Carmen Rosa Arteaga; Daniela Atencio; Deiby Ochoa; Deyanira Canelón; Ediber Benitez; Glenda Borrego; Grace Hevia; Isabel Gonzalez; Leonardo Bastidas; Leonardo Contreras; Liliana J. Zambrano; 'Mabel Rodríguez'; Margarita Valero; Maria J. Ramos; Maria Perez; Maria Veronica Plaza; Migdalia Hernández; Nahir Esparragoza; Norma Diaz; Olga Melchor; Paula Ramirez; Piedad Colorado; Pilar Requena; Roswitha Ringer; Stella Badalamenti; Vilma Maizo; Virginia Mora; Yamileth Sabino; Yolimar Canela; Yudy Medina; Zulay Castellanos

CC: Luis Castillo

Asunto: Tarifas servicios de Taxi con Bs. F.

Datos adjuntos: Tarifas Caracas-Ciudades del interior país Bs F Nov07.xls

Seguimiento:	Destinatario	Lectura
	Andreina Arellano	Leído: 22/11/2007 01:26 p.m.
	Arelys Rincones	
	Carmen Echeverria	Leído: 22/11/2007 02:35 p.m.
	Carmen Rosa Arteaga	Leído: 22/11/2007 02:09 p.m.
	Daniela Atencio	
	Deiby Ochoa	
	Deyanira Canelón	
	Ediber Benitez	Leído: 22/11/2007 02:03 p.m.
	Glenda Borrego	Leído: 22/11/2007 12:50 p.m.
	Grace Hevia	Leído: 22/11/2007 12:50 p.m.
	Isabel Gonzalez	
	Leonardo Bastidas	Leído: 22/11/2007 02:04 p.m.
	Leonardo Contreras	Leído: 22/11/2007 03:04 p.m.
	Liliana J. Zambrano	Leído: 22/11/2007 03:06 p.m.
	'Mabel Rodríguez'	
	Margarita Valero	
	Maria J. Ramos	Leído: 22/11/2007 12:54 p.m.
	Maria Perez	
	Maria Veronica Plaza	Leído: 22/11/2007 02:20 p.m.
	Migdalia Hernández	
	Nahir Esparragoza	Leído: 22/11/2007 02:21 p.m.
	Norma Diaz	
	Olga Melchor	Leído: 22/11/2007 12:51 p.m.
	Paula Ramirez	
	Piedad Colorado	
	Pilar Requena	Leído: 22/11/2007 12:59 p.m.
	Roswitha Ringer	
	Stella Badalamenti	
	Vilma Maizo	
	Virginia Mora	Leído: 22/11/2007 02:06 p.m.

Yamileth Sabino	
Yolimar Canela	Leído: 22/11/2007 02:20 p.m.
Yudyt Medina	Leído: 22/11/2007 02:05 p.m.
Zulay Castellanos	
Luis Castillo	Leído: 22/11/2007 01:35 p.m.
Mabel Rodriguez	Leído: 22/11/2007 02:25 p.m.

Estimados:

Les reenvío las tarifas desde Caracas hacia ciudades del interior del país incluyendo la información en Bs. F.

Por favor, sustituyan la anterior por esta.

Mil gracias por la atención.

Luz Marina

EMPRESA GUSMAT ACD TURS, C.A.
LISTA DE PRECIOS SERVICIOS DE TAXI - CIUDADES INTERIOR DEL PAÍS
 Teléfonos: (0212)516.1724 / 555.4373, 0416-632.1592

RUTA	CARRO				CAMIONETA				Carros (%)				Camionetas(%)
	LUNES A VIERNES		SÁB/DOM/FERIADO		LUNES A VIERNES		SAB/DOM/FERIADO		La V	F / L	F / L	F / F	
	Durno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	N/D	D/D	N/N	N/D	
Guarenas /Guatire/Los Teques- Aeropuerto o Viceversa	Bs 155.000	Bs 170.500	Bs 170.500	Bs 187.550	Bs 178.250	Bs 196.075	Bs 196.075	Bs 215.683	10	10	10	10	15
Caracas - Maracaibo o viceversa	Bs 740.000	Bs 814.000	Bs 814.000	Bs 895.400	Bs 851.000	Bs 936.100	Bs 936.100	Bs 1.029.710	10	10	10	10	15
Caracas - Maracaibo (Ida y Vuelta)	1.258.000	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	10	10	10	10	15
Caracas - Maracay o viceversa	Bs 165.000	Bs 181.500	Bs 181.500	Bs 199.650	Bs 189.750	Bs 208.725	Bs 208.725	Bs 229.598	10	10	10	10	15
Caracas - Maracay (Ida y Vuelta)	Bs 250.000	Bs 275.000	Bs 275.000	Bs 302.500	Bs 287.500	Bs 316.250	Bs 316.250	Bs 347.875	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto La Cruz	Bs 420.000	Bs 462.000	Bs 462.000	Bs 508.200	Bs 483.000	Bs 531.300	Bs 531.300	Bs 584.430	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto La Cruz (Ida y Vuelta)	Bs 720.000	Bs 792.000	Bs 792.000	Bs 871.200	Bs 828.000	Bs 910.800	Bs 910.800	Bs 1.001.880	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto Ordaz	Bs 750.000	Bs 825.000	Bs 825.000	Bs 907.500	Bs 862.500	Bs 948.750	Bs 948.750	Bs 1.043.625	10	10	10	10	15
Caracas - Barquisimeto	Bs 500.000	Bs 550.000	Bs 550.000	Bs 605.000	Bs 575.000	Bs 632.500	Bs 632.500	Bs 695.750	10	10	10	10	15
Caracas - Valencia o viceversa	Bs 150.000	Bs 165.000	Bs 165.000	Bs 181.500	Bs 172.500	Bs 189.750	Bs 189.750	Bs 208.725	10	10	10	10	15
Caracas - Valencia (Ida y Vuelta)	Bs 280.000	Bs 308.000	Bs 308.000	Bs 338.800	Bs 322.000	Bs 354.200	Bs 354.200	Bs 389.620	10	10	10	10	15

CCS-1708-2017-100/1.276.700
 1.258.000
 1.276.700

EMPRESA GUSMAT ACD TURS, C.A.
LISTA DE PRECIOS SERVICIOS DE TAXI - CIUDADES INTERIOR DEL PAÍS
 Teléfonos: (0212)516.1724 / 555.4373, 0416-632.1592

RUTA	CARRO				CAMIONETA						Carros (%)			Camionetas (%)	
	LUNES A VIERNES		SÁB/DOM/FERIADO		LUNES A VIERNES		SAB/DOM/FERIADO		La V	F / L	F / L	F / F	F / F	F / F	F / F
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno							
Guarenas / Guatire/Los Teques- Aeropuerto o Viceversa	Bs 155.000	Bs 170.500	Bs 170.500	Bs 187.550	Bs 178.250	Bs 196.075	Bs 196.075	Bs 215.683	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Maracaibo o viceversa	Bs 740.000	Bs 814.000	Bs 814.000	Bs 895.400	Bs 851.000	Bs 936.100	Bs 936.100	Bs 1.029.710	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Maracaibo (Ida y Vuelta)	1.258.000	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Maracay o viceversa	Bs 165.000	Bs 181.500	Bs 181.500	Bs 199.650	Bs 189.750	Bs 208.725	Bs 208.725	Bs 229.598	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Maracay (Ida y Vuelta)	Bs 250.000	Bs 275.000	Bs 275.000	Bs 302.500	Bs 287.500	Bs 316.250	Bs 316.250	Bs 347.875	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto La Cruz	Bs 420.000	Bs 462.000	Bs 462.000	Bs 508.200	Bs 483.000	Bs 531.300	Bs 531.300	Bs 584.430	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto La Cruz (Ida y Vuelta)	Bs 720.000	Bs 792.000	Bs 792.000	Bs 871.200	Bs 828.000	Bs 910.800	Bs 910.800	Bs 1.001.880	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto Ordaz	Bs 750.000	Bs 825.000	Bs 825.000	Bs 907.500	Bs 862.500	Bs 948.750	Bs 948.750	Bs 1.043.625	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Puerto Ordaz (Ida y Vuelta)	1.276.700	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	Bs 0	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Valencia o viceversa	Bs 150.000	Bs 165.000	Bs 165.000	Bs 181.500	Bs 172.500	Bs 189.750	Bs 189.750	Bs 208.725	10	10	10	10	10	10	15
Caracas - Valencia (Ida y Vuelta)	Bs 280.000	Bs 308.000	Bs 308.000	Bs 338.800	Bs 322.000	Bs 354.200	Bs 354.200	Bs 389.620	10	10	10	10	10	10	15

BQM70 508M 550M 550M
 NOTA: Para ciudadanos que no aparezcan en el listado consulten a la empresa de servicio.

EMPRESA GUSMAT ACD TURS, C.A.
LISTA DE PRECIOS SERVICIOS DE TAXI - CIUDADES INTERIOR DEL PAÍS
 Teléfonos: (0212)516.1724 / 555.4373, 0416-632.1592

RUTA	CARRO						CAMIONETA						Carros %						Cmta /Carro		
	LUNES A VIERNES			SÁB/DOM/FERIADO			LUNES A VIERNES			SÁB/DOM/FERIADO			La V F/L F/L F/L F/L F/L F/L			Camionetas %					
	Durno		Nocturno	Diurno		Nocturno	Diurno		Nocturno	Diurno		Nocturno	La V F/L F/L F/L F/L F/L F/L			Camionetas %					
													N/D	D/D	N/N	N/D	N/D	D/D		N/N	N/D
Guarenas /Guatire/Los Teques- Aeropuerto o Viceversa	Bs. 155.000 Bs. F. 155	165.000 Bs. F. 165	170.000 Bs. F. 170	180.000 Bs. F. 180	200.000 Bs. F. 200	245.000 Bs. 245	250.000 Bs. F. 250	270.000 Bs. 270					6,45	9,68	9,09	5,88	22,5	25	10,2	8	29
Caracas - Maracaibo o viceversa	Bs. 740.000 Bs. F. 740	825.000 Bs. F. 825	850.000 Bs. F. 850	890.000 Bs. F. 890	910.000 Bs. F. 910	930.000 Bs. F. 930	955.000 Bs. F. 955	Bs. F. 1.000					11,49	14,86	7,88	4,71	22	4,95	7,53	4,7	23
Caracas - Maracaibo (Ida y Vuelta)																					
Caracas - Maracay o viceversa	Bs. 165.000 Bs. F. 165	170.000 Bs. F. 170	180.000 Bs. F. 180	190.000 Bs. F. 190	210.000 Bs. F. 210	225.000 Bs. F. 225	235.000 Bs. F. 235	250.000 Bs. F. 250					3,03	9,09	11,76	5,55	7,14	11,9	11,1	6,4	27
Caracas - Maracay (Ida y Vuelta)	Bs. 250.000 Bs. F. 250	265.000	270.000	275.000	285.000	295.000	360.000	395.000					6	8	3,77	1,85	3,51	26,3	33,9	9,7	14
Caracas - Puerto La Cruz	Bs. 420.000 Bs. F. 420	425.000 Bs. F. 425	430.000 Bs. F. 430	435.000 Bs. F. 435	530.000 Bs. F. 530	540.000 Bs. F. 540	590.000 Bs. F. 590	650.000 Bs. F. 650					1,19	2,38	2,35	1,16	1,89	11,3	20,4	10	26
Caracas - Puerto La Cruz (Ida y Vuelta)	Bs. 720.000 Bs. F. 720	725.000 Bs. F. 725	735.000 Bs. F. 735	745.000 Bs. F. 745	930.000 Bs. F. 930	1.025.000 Bs. F. 1.025	1.400.000 Bs. F. 1.400	1.555.000 Bs. F. 1.555					0,7	2,08	2,76	1,36	10,2	50,5	51,7	11	29
Caracas - Puerto Ordaz	Bs. 750.000 Bs. F. 750	795.000 Bs. F. 795	820.000 Bs. F. 820	845.000 Bs. F. 845	875.000 Bs. F. 875	895.000 Bs. F. 895	910.000 Bs. F. 910	950.000 Bs. F. 950					1,06	9,33	6,29	3,05	2,29	1,04	6,15	10	16
Caracas - Puerto Ordaz (Ida y Vuelta)																					
Caracas - Valencia o viceversa	Bs. 150.000 Bs. F. 150	160.000 Bs. F. 160	170.000 Bs. F. 170	180.000 Bs. F. 180	255.000 Bs. F. 255	280.500 Bs. F. 280,5	280.500 Bs. F. 280,5	308.550 Bs. F. 308,55					6,66	13,33	12,5	5,88	10	10	10	10	70
Caracas - Valencia (Ida y Vuelta)	Bs. 280.000 Bs. F. 280	350.000 Bs. F. 350	365.000 Bs. F. 365	375.000 Bs. F. 375	455.000 Bs. F. 455	520.000 Bs. F. 520	550.000 Bs. F. 550	565.000 Bs. F. 565					25	30,35	7,14	27,4	14,3	20,9	27,3	27	63

GUSMAT ACD TOURS, CA

TRASLADOS EJECUTIVOS

Cod.	Nombre	C.I.	Vehiculo	Marca	Placa	Color
001	Gustavo Yanez	3.239.522				
002	Jesus Mora	4.453.068	Logan	Renault	MEO60V	VERDE
003	Alberto Caceres	10.807.949	Siena	Fiat	AFX51P	PLATA
004	Victor Escalona	5.133.515	Lumina	Chevrolet	ABP92K	AZUL
005	Eduardo Rivas	11.071.207	Optra	Chevrolet	PAP08C	ROJO
006	Romer Rodriguez	12.087.984	Neon	Dodge	GBX94Z	DORADO
007	Jose Dona	6.438.124	Parati Crossove	Volkswagen	BCE72N	NEGRO
008	Oswaldo Izturiz	2.996.741	Spark	Chevrolet	AGY41I	AMARILLO
009	Luis Diaz	10.512.193	Optra	Chevrolet	AGS62K	NEGRO
010	Luis Alvarez	11.692.164	Aveo	Chevrolet	MFH32P	PLATA
011	Juan Plana	3.664.743	Aveo	Chevrolet	JAU40U	AZUL
012	Roberto Rodriguez	11.741.285	Cordoba Sport	Sedan	NAY55I	AZUL
013	Wilmer Quintana	6.331.510	Explorer XLT	Ford	DAZ29B	VERDE
014	Hulda Cuberos	4.627.824	Fiesta Power	Ford	GDI41K	PLATA
Personal Desincorporado						
	Wilfredo Muñoz	12.833.605	Siena	Fiat	AFX77M	PLATA
	Douglas Rodriguez	12.566.800	Optra	Chevrolet	DCE47H	PLATA
	Luis Geins	12.399.890	Optra	Chevrolet	RAK48U	BEIGE
	Nancy Davila	3.628.708	Optra	Chevrolet	IAR10U	PLATA

LISTAS DE PRECIOS

Origen	Destino	Diurno	Nocturno
Montalban, el Paraiso, Bello Monte, La Florida, Chuao, La Castellana, Los Palos Grandes, Santa Fe, Colinas de Bello Monte, Macaracuay, Santa Paula, El Cafetal, Palo Verde, La Urbina	Aereopuerto	70.000 Bs.F. 70	80.000 Bs. F. 80
Cumbres de Curumo, Terrazas del Avila, Urbanizacion Miranda, Las Minas, La Trinidad	Aereopuerto	80.000 Bs.F.80	90.000 Bs.F.90
El Hatillo, Oritopo, Alto Prado, La Lagunita, Hoyo de La Puerta, Los Guayabitos, El Placer, El Cigarral, Manzanera	Aereopuerto	90.000 Bs.F.90	100.000 Bs.F. 100

Origen	Diurno	Nocturno
Movimiento Corto - Mariperez, Hermandad Gallega, Candelaria, San Bernardino	10.000 Bs.F.10	12.000 Bs.F.12
Movimiento Mediano - La Pastora, Av. Baralt, Quinta Crespo, Plaza Miranda, Parroquia Altagracia, Catedral, Parroquia San Agustin, Parroquia El Recreo, Lagunita Contry Club, Municipio Chacao, Altamira.	20.000 Bs.F.20	24.000 Bs.F.24
Movimiento Largo - Antimano, UCAB, Montalban I, II, III, IND, Redoma La Vega, Puente Los Leones, El Paraiso, La Paz, San Martin, Vista Alegre, Av. Victoria, El Peaje, Los Rosales, Las Acacias, Av. Rosveelt, Paseo Los Ilustres, Plaza las 3 Gracias, Valle Abajo, Los Chaguaramos, Santa Monica, Morgue de Bello Monte, Colinas de Bello Monte, Los Palos Grandes, Parque del Este, Los Ruices, Los Cortijos de Lourdes, Los Dos Caminos, Santa Cecilia, CCCT, La Carlota, Las Mercedes.	25.000 Bs.F.25	30.000 Bs.F.30
Movimiento Extra Largo - Caricuao, Cumbres de Curumo, La Alameda, San Roman, Valle Arriba, Los Campitos, Santa Fe, Prados del Este, Alto Prado, Concreta, Manzanarè, El Cigarral, El Hatillo, Hoyo de la Puerta, El Placer, El Marquez, Boleita, La Urbina, Universidad Metropolitana, Terrazas del Avila.	30.000 Bs.F.30	36.000 Bs.F.36

Hora de Espera Bs.15.000 Bs. Bs.F.15 *después de la segunda hora.*
Entrega de Encomienda Bs.15.000 Bs. F. 15 sobre el servicio de Taxi
Todos los traslados en el interior tienen un costo de Bs. 30.000 Bs. F. 30 Automovil
y 35.000 Bs. F.35 Camioneta.

Caracas, 08 de Noviembre del 2007

Atención

Sr. José Antonio Antich,

En referencia al último informe recibido de parte de ustedes hacia nuestra empresa, queremos realizar ciertas aclaratorias y ofrecer las disculpas concernientes a cada caso:

En primer lugar el traslado realizado al profesor Cándido Pérez a su regreso de un viaje del extranjero, el cual no se realizó porque no poseemos ningún tipo de solicitud para la misma, donde nos indica que pretendimos buscarlos un día antes y el día siguiente no lo fueron a buscar.

El mes de Agosto se le realizó al Sr. Cándido un traslado a su casa desde el aeropuerto en el cual se presentó una eventualidad ya que los militares habían cerrado la autopista por lo cual el conductor del vehículo llegó unos minutos tarde, información que se le dio al Sr. Pérez y que él pudo confirmar en su traslado ya que se presentó subiendo hacia Caracas también.

Por otro lado el Sr. Cándido menciona que en su último traslado hacia su casa desde IESA el conductor tomó la vía de Sarria que es cierto, porque considero que por allí era más viable para llegar al destino previsto, en ningún momento antes de partir incluso saliendo del IESA se le hizo la observación al Conductor de que vía debería tomar para llegar a su destino sino justo cuando ya estaban en Sarria, y a su vez en horas anteriores el mismo día se le realizó en otra unidad un traslado a la Esposa del Sr. Cándido en la cual el conductor sin haber comunicación entre ambos tomó la misma ruta considerando que es el camino más corto y mayormente usado por la generalidad de las personas para acortar distancia entre San Bernardino y la Av. Andrés Bello, se realiza la aclaratoria porque se pone de manifiesto una casualidad en los traslados, por lo cual no se puede pensar que se actuó poniendo en riesgo la seguridad del pasajero, de la unidad o del conductor.

Tomando en cuenta esta observación le informo no existen caminos o rutas establecidas a las cuales nosotros tengamos que ceñirnos para ir a un lugar específico, a excepción que el cliente manifieste la preferencia de una ruta hacia su destino.

En Segundo Lugar referente al traslado que se le realizó al Sr. Marcel Antonorsi y al retraso que él manifiesta es aceptable ante el cual se ofrecen disculpas ya que fue de 15 min, aclarando que la hora establecida en la solicitud de Taxi para la salida a Valencia era a las 5:00 am y se partió a las 4:45 a.m. esto debido a una conversación sostenida con el Sr. Antonorsi donde él sugirió salir (4:30 a.m.) un poco antes de la hora por lo cual no entendemos su queja ya que su llegada al IESA Valencia fue exactamente antes de la hora prevista sin ningún contratiempo.

En Tercer Lugar en el traslado del Prof. José Cabrera realizado el viernes 2/11/2007 primero que todo aclaro que a excepción de mi asistente y mi persona nadie tiene contacto directo con las personas encargadas de los traslados en Valencia , mucho menos como para tomar y notificar una decisión tan importante y sin tomar en cuenta a la persona que esta siendo trasladada como para cambiar una orden directa implícita en una solicitud, se dio el contacto de Adrian con el conductor porque debido a que el teléfono del Prof. no poseía cobertura, mi asistente sugirió que la llamada que el profesor estaba solicitando para que adrian de IESA Valencia lo llamara se le hiciera al teléfono del conductor para informar el retraso que se le estaba presentando durante su traslado hacia Valencia ya que el tráfico se encontraba insoportable.

Indiscutiblemente no podemos evitar las recurrentes quejas de nuestro servicio por parte de los profesores ya que es difícil complacer mas **no imposible**, los gustos de cada cliente que se monte en nuestras unidades sin tener previamente algún tipo de comunicación con el conductor que va a prestar el servicio, me inquieta saber que deseen utilizar un servicio distinto a la línea IESA y sobre todo que sea el Sr. Carlos García quien lo sugiera después de la falta que el tuvo hacia un conductor en uno de sus traslados ya que por no poseer pila en su celular y no poder tener comunicación con el, lo dejo dos horas en su espera en el aeropuerto sin poder ejecutar el traslado previsto. No con esto queremos justificar nuestro accionar ante los comentarios que se desprenden del informe, ni tampoco hacer señalamientos a priori a persona ninguna solo busco un espacio para la reflexión tomando en cuenta que en una escala de valores tanto de una u otra parte considero yo, que habido errores.

Para finalizar estoy abierto a cualquier sugerencia, venga de donde venga con la seguridad de que ya están en proceso las correcciones.

Atentamente,

Gustavo Yanes.

Luz Marina Cárdenas

De: Gilberto Velasco
Enviado el: Lunes, 17 de Septiembre de 2007 04:11 p.m.
Para: Luz Marina Cárdenas
CC: Luis Castillo
Asunto: RE: Propuesta de Tarifas para Servicios de Taxi.

Estimada Lic. Cárdenas, me permito sugerir en relación al punto 2, que el personal de conductores en espera para entrar al Instituto, lo hagan frente a la Qta. San José, y cada vez que salga un vehículo con pasajeros de su línea, lo ocupe el que viene por escalafón de salida, como en cualquier línea de taxis o autobuses. De lo contrario le daríamos un tercer puesto de profesores y para este período 2006-2007, el Instituto se verá colmado en sus estacionamientos de vehículos de estudiantes y eventos.
 Agradeciendo que esta recomendación solviente la situación,
 Gilberto Velasco
 Gerente Mtto. e Infraestructura

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: lunes, 17 de septiembre de 2007 15:45
Para: Luis Castillo
CC: Jose Antich; Gilberto Velasco
Asunto: Propuesta de Tarifas para Servicios de Taxi.

Hola Luis:

Te anexo la minuta luego de discutido con el Sr. José Antonio Antich los precios por servicios de taxi para las cuatro rutas que se definieron con el Sr. Gustavo Yanes en la reunión que sostuvimos el día 06 de septiembre de 2007.

Los precios allí reflejados son los que reconocerá el IESA. Asimismo, el porcentaje de recargo a reconocer por horas nocturnas, fines de semana y días feriados será de 15% sobre la tarifa normal.

Revisando las tarifas que propuso el día de hoy el Sr. Yanes, considero que son iguales a las que ofrecen las líneas en general. Tal como lo conversamos tu y yo hace unos minutos, es conveniente llamar de inmediato al Sr. Yanes y tratar este tema a la brevedad.

Saludos,

Luz Marina

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Jueves, 06 de Septiembre de 2007 04:36 p.m.
Para: Luis Castillo
Asunto: Minuta reunión con Gusmat ACD Turs CA

Estimado Luis:

Te anexo la minuta de la reunión que sostuvimos esta mañana con el representante de

05/10/2007

Gusmat. Revísala y si tienes alguna observación házmela saber.

Saludos,

Luz Marina

MINUTA REUNIÓN
IESA – GUSMAT A.C.D. TURS, C.A.
06 de septiembre 2007

ASISTENTES:

Luis Castillo
Luz Marina Cárdenas
Gustavo Yanes

PUNTOS TRATADOS:

La reunión fue solicitada por el Sr. Gustavo Yanes.

El sr. Yanes comenzó la reunión explicando la problemática de la empresa en cuanto al personal. Explicó el por qué se vio en la obligación de retirar a 5 chóferes. Luego de esto logró tener una planilla de quince (15) chóferes. No obstante, por razones de precios en las tarifas ofrecidas al IESA el viernes 31 de agosto 2007 se retiraron siete (7).

1. El punto central de la reunión fue la revisión de las tarifas urbanas. Cuando el IESA negoció con la empresa Gusmat el servicio de taxi y sus tarifas, el acuerdo fue una tarifa única para el área urbana de la ciudad de Caracas de Bs. 20.000. Luego, a solicitud del IESA se estableció una tarifa para la ruta desde el IESA hasta la Hermandad Gallega – Av. Andrés Bello hasta la Plaza La Candelaria de Bs. 10.000. Luego de la experiencia de trabajo de aproximadamente 5 semanas, la empresa Gusmat observa que el 99% de sus servicios urbanos son para el Este de la ciudad, y unos tantos de ellos hasta Hoyo de la Puerta, Universidad Simón Bolívar, Oripoto, Prados del Este, Terrazas del Ávila.

Juntos analizamos los posibles límites y el costo de la tarifa y propusimos cuatro tarifas para el área urbana de Caracas a saber:

Ruta Corta: La referida anteriormente

~~15~~ 15 ?

Ruta Media: Desde el IESA hasta Boleíta Norte y de la otra ribera de El Güaire hasta Caurimare. 20

Ruta Larga: Desde el IESA hasta La Urbina y de la otra ribera de El Güaire hasta Vizcaya 25

Ruta Extra larga: Desde el IESA hasta Urb. Miranda, Oripoto, Univ. Simón Bolívar, Hoyo de la Puerta. Montalbán. EL Hatillo 35
Urb Lagunita

El Sr. Yanes pasará por escrito la propuesta para su análisis y posterior respuesta.

2. Permanencia de chóferes en las instalaciones del IESA. A objeto de evitar reclamos y llamadas de atención por la permanencia de los chóferes en distintas áreas del IESA (Salón de Encuentro Janet Kelly, Recepción, pasillos). El Sr. Yanes solicita permiso para colocar un toldo enfrente del área de oficina asignada a dicha empresa para sus

operaciones. El Sr. Luis Castillo le solicitó pasar por escrito su requerimiento para su consideración y posterior respuesta.

3. El Sr. Yanes planteó el inconveniente que se le presenta en horas picos en cuanto al tiempo de espera del pasajero. Comenta que al salir del estacionamiento anexo y dar la vuelta en muchas oportunidades pierden el pasajero. Para ello solicita si es posible que el IESA le asigne un tercer puesto en el estacionamiento principal. También sugirió dar instrucciones al personal de recepción para que informen al pasajero el tiempo máximo de espera.

El Sr. Castillo tomó nota para elevar la consulta a su supervisor y dar respuesta.

4. El Sr. Yanes comentó que en varias oportunidades se han visto expuestos a accidentes (colisión de vehículos) debido a que cuando los chóferes están manobrando para estacionar de retroceso el vehículo, el personal de seguridad del portón principal deja entrar otro vehículo que no se detiene. Esto ha ocasionado conatos de accidentes entre vehículos.

5. Para finalizar el Sr. Yanes ratificó su voluntad y empeño de dar un servicio de excelencia.

GUSMAT ACD TURS, C.A.
TRASLADOS EJECUTIVOS

Tels: 0416-632.15.92 / 0414-398.00.70 / 0424-149.03.66 / (0212) 516.17.24
E-mail : gusmat_acd_turs@hotmail.com

Sres. IESA
Para: Sr. Luis Castillo.

Para su Aprobación

LISTA DE PRECIOS

Descripción	Lunes a Viernes		Sábado		Domingo		Feriados	
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Av. Boyacá, Estación Teleférico, Hermandad Gallega, Plaza La Candelaria, Pablo Electronic, Bellas Artes (metro), Av Volmer, Maternidad Santa Ana.	10.000	15.000	20.000		20.000		25.000	25.000
San José, Cotiza, Altagracia, Catedral, El Silencio, Santa Teresa, Santa Rosalía, Quinta Crespo, Av. Baralt, La Lecuna, Sarria, Saleciano, Guacalipuro, Parque Miranda, Andrés Bello, Chiquinquira, La Florida, La Campiña.	20.000	25.000	30.000		35.000		40.000	40.000
Av. Bolívar, Parque Central, Los Caobos, Plaza Venezuela, Las Palmas, La Salle, El Bosque, Sabana Grande, Chacaito, Campo Alegre, Chacao, Sambil.	25.000	30.000	35.000		40.000		40.000	40.000
La Pastora, Lidice, Agua Salud, Palacio Blanco Miraflores, Monte Piedad.	25.000	30.000	35.000		40.000		40.000	40.000
Los Palos Grandes, Pedregal, Country Club, Distribuidor La Castellana, Altamira, Bello Campo, La Floresta, Santa Eduvigis, Sebuacán, La Carlota, Santa Cecilia, Los Chorrros, Campo Claro, Monte Cristo, Boleita Norte y Sur.	30.000	35.000	40.000		45.000		45.000	45.000
El Silencio San Juan, San Martín, El Paraíso, Las Fuentes, Vista Alegre, Colinas de Vista Alegre, San Martín.	30.000	35.000	40.000		45.000		45.000	45.000
23 de Enero, Los Frailes, Alta Vista, Pérez Bonalde, Los Magallanes, Lomas de Urdaneta, Ciudad Tablitas, El Amparo, Propatria, Antimano, Montalbán, Juan Pablo II, La Yaguara, La Vega, Prado de María, Los Castaños, Gran Colombia, Los Rosales, Las Acacias, Valle Abajo, El Valle, Santa Mónica, Los Chaguaramos, Colinas de Santa Mónica, La Alameda, Bello Monte, Colinas de Bello Monte, Av. Vistoria, El Helicoide, Av. Nueva Granada, El Cementerio, El Valle, Coche, Hoyo de la Puerta.	35.000	40.000	40.000		45.000		45.000	50.000
El Marquez, La California Norte, La Urbina, Petare, Terrazas del Avila, Palo Verde, Lomas de Avila, Universidad Metropolitana, Universidad Santa María.	35.000	40.000	40.000		45.000		45.000	50.000
Las Mercedes, Valle Arriba, Colinas de Valle Arriba, Las Mesetas, Chuao, San Román, Santa Rosa de Lima, La Peña, Lomas de Chuao, Santa Marta, Lomas del Mirador, Santa Sofia, San Luis, El Cafetal, Santa Paula.	35.000	40.000	40.000		45.000		45.000	50.000
Los Ruices, Caurimare, Los Cortijos De Lourdes, Colina de Los Ruices, California Sur , Macaracuay, El Llanito.	35.000	40.000	40.000		45.000		45.000	50.000

Descripción	Lunes a Viernes		Sábado		Domingo		Feriados	
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Cumbres de Curumo, Prados del Este, Los Campitos, Santa Fé, La Ciudadela, Parque Humbolt, Terrazas del Club Hípico, Santa Inés, Las Minas, El Mirador, Los Samanes, Colinas del Tamanaco, Vizcaya, Los Pomelos, Macaracuay, Alto Prado, Lomas del Prados del Este, El Peñón, Baruta, Piedra Azul, Terrazas del Club Hípico, Charallavito, Los Riscos, La Trinidad, La Tahona, La Bonita, La Esmeralda, La Boyera, Los Naranjos, Cantarrana.	40.000	45.000	50.000	55.000			55.000	55.000
El Hatillo, Alto Hatillo, El Portal del Hatillo, La Lagunita, Lomas de la Lagunita.	45.000	50.000	55.000	60.000			60.000	60.000



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	3
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	3
5. POLÍTICAS.....	4
6. NORMAS GENERALES.....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	7
8. FORMATOS ANEXOS.....	12


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer la normativa referente a los gastos originados por el servicio de taxis para el personal del Instituto, de manera de garantizar un mejor servicio así como un control en el gasto presupuestario de cada Unidad Organizativa.

2. ALCANCE

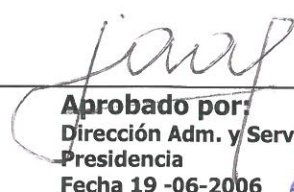
Regirá para todos los trabajadores del IESA, que se encuentren en las condiciones siguientes:

- a. Sus jornadas normales de trabajo culminen a partir de las 6:30 p.m.
- b. Realicen actividades especiales propias del Instituto, fuera del horario regular de trabajo y no dispongan de vehículo.
- c. Necesidad de trasladarse fuera del Instituto para ejecutar actividades relacionadas o en representación del IESA, incluye traslados desde y hasta los aeropuertos por viajes relacionados con actividades inherentes al IESA.

Asimismo, contempla las políticas, normas, procedimientos y formatos que deben aplicarse para la “**Solicitud de Servicio de Taxi**” por Traslado de Personal, desde y/o hasta el IESA.


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Coordinación de Servicios Generales.
- Trabajadores Solicitantes del Servicio.
- Gerencias de Adscripción del Solicitante.
- Gerencia de Contabilidad.- Cuentas por Pagar
- Empresa Proveedora del Servicio de Taxi.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formato "Solicitud Servicio de Taxi", en original y copia
- Formato "Relación Solicitudes Servicio de Taxi", en original
- Formato "Orden de Servicio", en original y dos copias
- Factura Proveedor del Servicio de Taxi


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

5. POLÍTICAS

- 5.1. El Instituto pagará el Servicio de Taxi a los trabajadores que realicen labores en condiciones especiales en cuanto al horario de trabajo y gestiones institucionales.
- 5.2. Todo gasto anual a incurrir por concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal, estará presupuestado en la Unidad Organizativa del IESA que se corresponda.
- 5.3. El IESA sólo reconocerá para pago por Servicios de Taxi las solicitudes firmadas por los Directores y Gerentes de las Unidades Organizativas.
- 5.4. La Coordinación de Servicios Generales, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura, es la unidad responsable del proceso de contratación la(s) empresa(s) prestadora(s) del Servicio de Taxi, así como garantizar el servicio de traslado del personal y pago oportuno del mismo.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1. El Servicio de Taxi por Traslado de Personal será prestado:
- 6.1.1. Desde el IESA y hasta la Estación del Metro Bellas Artes, a los trabajadores indicados en el Alcance, literal a.

Seid

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

[Signature]

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Nota: Para este caso el servicio se dará de manera grupal, para un máximo de cuatro (4) personas por viaje y el vehículo hará espera hasta un máximo de 10 minutos, a partir de la hora de salida pautada o establecida.

6.1.2. Desde el IESA, hasta el lugar de destino y/o viceversa, a los trabajadores mencionados en el Alcance, literales b. y c.

6.1.3. El IESA no cubrirá el costo del tiempo de espera del taxi, en el que incurra el usuario durante el servicio, excepto que el mismo esté expresamente indicado en la **"Solicitud Servicios de Taxi"**.

6.2. El uso del Servicio de Taxi por Traslado de Personal se gestionará a través del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"**.

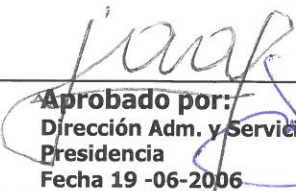
Cada Unidad Organizativa del IESA creará un número correlativo para la emisión de **"Solicitud Servicio de Taxi"** tomando los tres dígitos de su Centro de Responsabilidad seguido de un número consecutivo, iniciando con el número 001. Este número se colocará en la parte superior derecha del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"**. Esto con el fin de llevar un control interno más efectivo.

Al inicio de cada ejercicio económico se comenzará de nuevo la numeración.

6.3. El formato **"Solicitud Servicio de Taxi"** debe ser emitido en original y copia, distribuyéndose de la manera siguiente:


Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

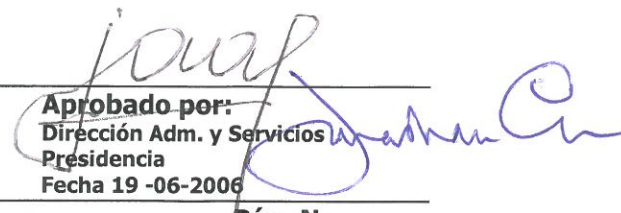
- Original - Proveedor del Servicio
- Copia - Archivo - Unidad de Origen

Nota: La copia servirá a la Unidad Organizativa solicitante como seguimiento y control del gasto real versus lo presupuestado.

- 6.4. Los Directores, Gerentes Coordinadores de las Unidades Organizativas del IESA son los responsables del cumplimiento de lo establecido en este instrumento.
- 6.5. Las Unidades Organizativas del IESA son las responsables funcionales de las estimaciones anuales presupuestarias por el concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal.
- 6.6. La Coordinación de Servicios Generales es la Unidad responsable de realizar el estudio y selección del Proveedor del Servicio de Taxi, para lo cual cotizará un mínimo de tres (03) empresas, manteniendo expediente con la información legal de los mismos.
- 6.7. La Coordinación de Servicios Generales presentará a la Dirección de Administración y Servicios la empresa ganadora con el **"Acuerdo de Servicio"** y la **"Lista de Tarifas"** vigente para su revisión y aprobación.


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

6.8. La Coordinación de Servicios Generales revisará, semestralmente, las tarifas de Servicios de Taxi por Traslado de Personal, o cuando el Proveedor del Servicio de Taxi lo solicite. Realizará el estudio pertinente y presentará las consideraciones a que haya lugar a la Dirección de Administración y Servicios para su aprobación.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Tramitación de Servicio

La tramitación del Servicio de Taxi por Traslado de Personal debe realizarse de la siguiente manera:

7.1.1. El trabajador elabora "**Solicitud de Servicio de Taxi**", indicando:

- Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante del servicio.
- Unidad Organizativa solicitante.
- Fecha, hora de inicio y finalización del servicio.
- Ruta del servicio, señalando punto de partida y llegada, así como el motivo de la movilización.

7.1.2. Cuando el traslado se corresponda a actividades fuera del horario regular o por ejecución de actividades relacionadas o en representación del IESA, la "**Solicitud Servicio de Taxi**" deberá ser aprobada por el Gerente de la Unidad Organizativa solicitante.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.1.3. Los traslados relacionados con jornadas normales de trabajo que culminen a partir de las 6:30 pm no requieren de **"Solicitud Servicio de Taxi"**, ya que la Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de la administración de esta facilidad, mantiene el control de quiénes son los usuarios autorizados. La Recepcionista dará apoyo para los horarios de salida de 6:30 pm y 7:00 pm. Los horarios de salida correspondientes a las 8:00 pm, 9:00 pm y 10:00 pm reciben el apoyo del Supervisor de Seguridad y Servicios de turno.

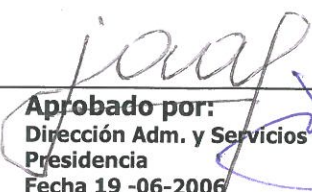
7.1.4. Las Unidades Organizativas solicitantes del servicio, los días lunes en el horario de la mañana, enviarán a la Coordinación de Servicios Generales un resumen de los servicios utilizados en la semana inmediatamente anterior.

7.1.5. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, una vez realizado el traslado, recibe el original del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"** debidamente firmado por el usuario y aprobado por el Director o Gerente correspondiente.

7.1.6. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, al inicio de cada semana, prepara la **"Factura"** correspondiente a todos los Servicios de Taxi efectuados en la semana inmediatamente anterior y anexa los formatos **"Solicitud de Servicio de Taxi"** que soportan dicha **"Factura"**.


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.2. Pago del Servicio

7.2.1. La Coordinación de Servicios Generales recibirá, semanalmente, del Proveedor de Servicios de Taxi la **"Factura"** por el servicio prestado, así como los formatos **"Solicitud Servicio de Taxi"** que soportan dicha factura y realizará las siguientes actividades:

7.2.1.1. Revisión de la **"Factura"** contra sus anexos verificando los montos de los servicios y comparándolos con la **"Lista de Tarifas"** que acompaña el **"Acuerdo de Servicios"** firmado entre la Coordinación de Servicios Generales y la empresa proveedora de Servicios de Taxi.

7.2.1.2. De no presentarse ninguna diferencia, separa los anexos por Unidad Organizativa y una vez organizados los coteja contra la **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** enviados por las distintas Unidades Organizativas.

7.2.1.3. Si los documentos y montos enviados por el Proveedor del Servicio coinciden con la **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y la **"Lista de Tarifas"** procede a la elaboración de la **"Orden de Servicio"** y al envío de la **"Factura"** a la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar.


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

La “Factura” debe estar acompañada de la “Orden de Servicio”, las “Relación Solicitudes Servicio de Taxi”, las “Solicitud de Servicio de Taxi” emitidas y una “Relación de Distribución del Gasto” por Unidad Organizativa para su registro contable.

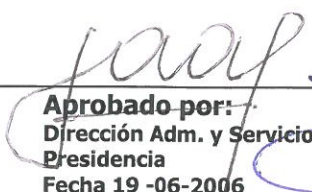
7.2.1.4. Si se presenta alguna diferencia en la verificación de los documentos el Coordinador de Servicios Generales se reúne con la(s) Unidad(es) Organizativa(s) solicitante(s) para comparar los formatos “Relación Solicitudes Servicio de Taxi” preparados por dicha(s) unidad(es) con las “Solicitud Servicio de Taxi” entregadas por el Proveedor y aclarar la diferencia.

NOTA: La documentación correspondiente al Servicio de Taxi prestado a los trabajadores cuyas jornadas normales de trabajo culminen después de las 6:30 p.m., será revisada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.

7.2.1.5. Si la diferencia se mantiene, la Coordinación de Servicios Generales se comunicará con el Proveedor para informarle la no tramitación del pago hasta aclarar la diferencia y/o definir la situación.


Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba


Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

10/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

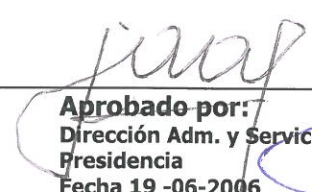
7.2.2. La “Factura”, para ser procesada por la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar, requerirá de la firma del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura en señal de aprobación.

7.2.3. La Gerencia de Contabilidad – Cuentas por Pagar verifica que la documentación se encuentre debidamente elaborada, soportada y aprobada, para posteriormente realizar:

- El registro contable correspondiente.
- El pago al Proveedor, según lo acordado en la negociación del servicio.

 Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

 Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

11/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

8. FORMATOS ANEXOS

SOLICITUD SERVICIO DE TAXI

Apellidos y Nombres del Usuario:		Número: C.I:
Fecha de Solicitud:		
Unidad Organizativa solicitante:		
Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato:		
Ruta de Servicio. Desde:	Hasta:	
Hora de Salida: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	Hora de Llegada: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	
Motivo de la Solicitud:		
Nombre de los Usuarios del Servicio: (sólo para casos donde se traslade más de un trabajador)		
Observaciones:		
Firma del Usuario		Aprobado por: Gerente de la Unidad Solicitante

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

12/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

RELACIÓN SOLICITUDES SERVICIO DE TAXI

Nombre de la Línea de Taxis:		Semana:	
Unidad Organizativa:			
Relación Solicitud Servicio de Taxi		Número de Factura: (Para uso de Coord. Servic. Gnles)	
Número	Fecha	Ruta	
Total Solicitudes:			
Para Uso de la Unidad Organizativa respectiva:			
Cargar a: (Nombre de la Unidad Organizativa que cargará el gasto)			
Centro de responsabilidad / Producto:			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	
/			
Nombre y Apellido / Firma		Gerente de la Unidad Solicitante	

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	3
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	3
5. POLÍTICAS.....	4
6. NORMAS GENERALES.....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	7
8. FORMATOS ANEXOS.....	12

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer la normativa referente a los gastos originados por el servicio de taxis para el personal del Instituto, de manera de garantizar un mejor servicio así como un control en el gasto presupuestario de cada Unidad Organizativa.

2. ALCANCE

Regirá para todos los trabajadores del IESA, que se encuentren en las condiciones siguientes:

- a. Sus jornadas normales de trabajo culminen a partir de las 6:30 p.m.
- b. Realicen actividades especiales propias del Instituto, fuera del horario regular de trabajo y no dispongan de vehículo.
- c. Necesidad de trasladarse fuera del Instituto para ejecutar actividades relacionadas o en representación del IESA, incluye traslados desde y hasta los aeropuertos por viajes relacionados con actividades inherentes al IESA.

Asimismo, contempla las políticas, normas, procedimientos y formatos que deben aplicarse para la “**Solicitud de Servicio de Taxi**” por Traslado de Personal, desde y/o hasta el IESA.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Coordinación de Servicios Generales.
- Trabajadores Solicitantes del Servicio.
- Gerencias de Adscripción del Solicitante.
- Gerencia de Contabilidad.- Cuentas por Pagar
- Empresa Proveedora del Servicio de Taxi.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formato "Solicitud Servicio de Taxi", en original y copia
- Formato "Relación Solicitudes Servicio de Taxi", en original
- Formato "Orden de Servicio", en original y dos copias
- Factura Proveedor del Servicio de Taxi

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

5. POLÍTICAS

- 5.1. El Instituto pagará el Servicio de Taxi a los trabajadores que realicen labores en condiciones especiales en cuanto al horario de trabajo y gestiones institucionales.
- 5.2. Todo gasto anual a incurrir por concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal, estará presupuestado en la Unidad Organizativa del IESA que se corresponda.
- 5.3. El IESA sólo reconocerá para pago por Servicios de Taxi las solicitudes firmadas por los Directores y Gerentes de las Unidades Organizativas.
- 5.4. La Coordinación de Servicios Generales, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura, es la unidad responsable del proceso de contratación la(s) empresa(s) prestadora(s) del Servicio de Taxi, así como garantizar el servicio de traslado del personal y pago oportuno del mismo.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1. El Servicio de Taxi por Traslado de Personal será prestado:
- 6.1.1. Desde el IESA y hasta la Estación del Metro Bellas Artes, a los trabajadores indicados en el Alcance, literal a.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Nota: Para este caso el servicio se dará de manera grupal, para un máximo de cuatro (4) personas por viaje y el vehículo hará espera hasta un máximo de 10 minutos, a partir de la hora de salida pautada o establecida.

6.1.2. Desde el IESA, hasta el lugar de destino y/o viceversa, a los trabajadores mencionados en el Alcance, literales b. y c.

6.1.3. El IESA no cubrirá el costo del tiempo de espera del taxi, en el que incurra el usuario durante el servicio, excepto que el mismo esté expresamente indicado en la **“Solicitud Servicios de Taxi”**.

6.2. El uso del Servicio de Taxi por Traslado de Personal se gestionará a través del formato **“Solicitud Servicio de Taxi”**.

Cada Unidad Organizativa del IESA creará un número correlativo para la emisión de **“Solicitud Servicio de Taxi”** tomando los tres dígitos de su Centro de Responsabilidad seguido de un número consecutivo, iniciando con el número 001. Este número se colocará en la parte superior derecha del formato **“Solicitud Servicio de Taxi”**. Esto con el fin de llevar un control interno más efectivo.

Al inicio de cada ejercicio económico se comenzará de nuevo la numeración.

6.3. El formato **“Solicitud Servicio de Taxi”** debe ser emitido en original y copia, distribuyéndose de la manera siguiente:

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

- Original - Proveedor del Servicio
- Copia - Archivo - Unidad de Origen

Nota: La copia servirá a la Unidad Organizativa solicitante como seguimiento y control del gasto real versus lo presupuestado.

- 6.4. Los Directores, Gerentes Coordinadores de las Unidades Organizativas del IESA son los responsables del cumplimiento de lo establecido en este instrumento.
- 6.5. Las Unidades Organizativas del IESA son las responsables funcionales de las estimaciones anuales presupuestarias por el concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal.
- 6.6. La Coordinación de Servicios Generales es la Unidad responsable de realizar el estudio y selección del Proveedor del Servicio de Taxi, para lo cual cotizará un mínimo de tres (03) empresas, manteniendo expediente con la información legal de los mismos.
- 6.7. La Coordinación de Servicios Generales presentará a la Dirección de Administración y Servicios la empresa ganadora con el **"Acuerdo de Servicio"** y la **"Lista de Tarifas"** vigente para su revisión y aprobación.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

6.8. La Coordinación de Servicios Generales revisará, semestralmente, las tarifas de Servicios de Taxi por Traslado de Personal, o cuando el Proveedor del Servicio de Taxi lo solicite. Realizará el estudio pertinente y presentará las consideraciones a que haya lugar a la Dirección de Administración y Servicios para su aprobación.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Tramitación de Servicio

La tramitación del Servicio de Taxi por Traslado de Personal debe realizarse de la siguiente manera:

7.1.1. El trabajador elabora "**Solicitud de Servicio de Taxi**", indicando:

- Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante del servicio.
- Unidad Organizativa solicitante.
- Fecha, hora de inicio y finalización del servicio.
- Ruta del servicio, señalando punto de partida y llegada, así como el motivo de la movilización.

7.1.2. Cuando el traslado se corresponda a actividades fuera del horario regular o por ejecución de actividades relacionadas o en representación del IESA, la "**Solicitud Servicio de Taxi**" deberá ser aprobada por el Gerente de la Unidad Organizativa solicitante.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

7/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

- 7.1.3. Los traslados relacionados con jornadas normales de trabajo que culminen a partir de las 6:30 pm no requieren de **"Solicitud Servicio de Taxi"**, ya que la Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de la administración de esta facilidad, mantiene el control de quiénes son los usuarios autorizados. La Recepcionista dará apoyo para los horarios de salida de 6:30 pm y 7:00 pm. Los horarios de salida correspondientes a las 8:00 pm, 9:00 pm y 10:00 pm reciben el apoyo del Supervisor de Seguridad y Servicios de turno.
- 7.1.4. Las Unidades Organizativas solicitantes del servicio, los días lunes en el horario de la mañana, enviarán a la Coordinación de Servicios Generales un resumen de los servicios utilizados en la semana inmediatamente anterior.
- 7.1.5. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, una vez realizado el traslado, recibe el original del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"** debidamente firmado por el usuario y aprobado por el Director o Gerente correspondiente.
- 7.1.6. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, al inicio de cada semana, prepara la **"Factura"** correspondiente a todos los Servicios de Taxi efectuados en la semana inmediatamente anterior y anexa los formatos **"Solicitud de Servicio de Taxi"** que soportan dicha **"Factura"**.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

8/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.2. Pago del Servicio

7.2.1. La Coordinación de Servicios Generales recibirá, semanalmente, del Proveedor de Servicios de Taxi la **“Factura”** por el servicio prestado, así como los formatos **“Solicitud Servicio de Taxi”** que soportan dicha factura y realizará las siguientes actividades:

7.2.1.1. Revisión de la **“Factura”** contra sus anexos verificando los montos de los servicios y comparándolos con la **“Lista de Tarifas”** que acompaña el **“Acuerdo de Servicios”** firmado entre la Coordinación de Servicios Generales y la empresa proveedora de Servicios de Taxi.

7.2.1.2. De no presentarse ninguna diferencia, separa los anexos por Unidad Organizativa y una vez organizados los coteja contra la **“Relación Solicitudes Servicio de Taxi”** enviados por las distintas Unidades Organizativas.

7.2.1.3. Si los documentos y montos enviados por el Proveedor del Servicio coinciden con la **“Relación Solicitudes Servicio de Taxi”** y la **“Lista de Tarifas”** procede a la elaboración de la **“Orden de Servicios”** y al envío de la **“Factura”** a la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

9/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

La “Factura” debe estar acompañada de la “Orden de Servicios”, las “Relación Solicitudes Servicio de Taxi”, las “Solicitud de Servicio de Taxi” emitidas y una “Relación de Distribución del Gasto” por Unidad Organizativa para su registro contable.

7.2.1.4. Si se presenta alguna diferencia en la verificación de los documentos el Coordinador de Servicios Generales se reúne con la(s) Unidad(es) Organizativa(s) solicitante(s) para comparar los formatos “Relación Solicitudes Servicio de Taxi” preparados por dicha(s) unidad(es) con las “Solicitud Servicio de Taxi” entregadas por el Proveedor y aclarar la diferencia.

NOTA: La documentación correspondiente al Servicio de Taxi prestado a los trabajadores cuyas jornadas normales de trabajo culminen después de las 6:30 p.m., será revisada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.

7.2.1.5. Si la diferencia se mantiene, la Coordinación de Servicios Generales se comunicará con el Proveedor para informarle la no tramitación del pago hasta aclarar la diferencia y/o definir la situación.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

10/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.2.2. La “**Factura**”, para ser procesada por la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar, requerirá de la firma del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura en señal de aprobación.

7.2.3. La Gerencia de Contabilidad – Cuentas por Pagar verifica que la documentación se encuentre debidamente elaborada, soportada y aprobada, para posteriormente realizar:

- El registro contable correspondiente.
- El pago al Proveedor, según lo acordado en la negociación del servicio.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

11/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

8. FORMATOS ANEXOS

SOLICITUD SERVICIO DE TAXI

Apellidos y Nombres del Usuario:		Número:
Fecha de Solicitud:		C.I.:
Unidad Organizativa solicitante:		
Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato:		
Ruta de Servicio. Desde:	Hasta:	
Hora de Salida: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	Hora de Llegada: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	
Motivo de la Solicitud:		
Nombre de los Usuarios del Servicio: (sólo para casos donde se traslade más de un trabajador)		
Observaciones:		
Firma del Usuario		Aprobado por: Gerente de la Unidad Solicitante

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:
12/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

RELACIÓN SOLICITUDES SERVICIO DE TAXI

Nombre de la Línea de Taxis:		Semana:	
Unidad Organizativa:			
Relación Solicitud Servicio de Taxi		Número de Factura: (Para uso de Coord. Servic. Gnles)	
Número	Fecha	Ruta	
Total Solicitudes:			
Para Uso de la Unidad Organizativa respectiva:			
Cargar a: (Nombre de la Unidad Organizativa que cargará el gasto)			
Centro de responsabilidad / Producto:			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	
_____ Nombre y Apellido / Firma		_____ Gerente de la Unidad Solicitante	

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:
13/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

ORDEN DE SERVICIOS

		Instituto de Estudios Superiores de Administración																			
ORDEN DE SERVICIOS																					
IESA Avenida IESA - Edificio IESA San Bernardino - Caracas - Distrito Capital Teléfonos: (0212)-552.15.33 - Fax: (0212)-552.42.99 Teléfono Directo: (0212)-555.44.96																					
Proveedor:		Número Orden de Servicios:																			
		Fecha:																			
		Módulo de Envío:																			
		Condiciones de Pago:																			
		Confirmar con:																			
		Moneda:																			
		Tipo Cambio (Bs/US\$):																			
<table border="1"><thead><tr><th>L/N</th><th>Código</th><th>Artículo</th><th>Descripción</th><th>Fecha de Solicitud</th><th>Unidad Medida</th><th>Cantidad Ordenada</th><th>Costo Unitario</th><th>Costo Total</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="9" style="height: 150px;"></td></tr></tbody></table>				L/N	Código	Artículo	Descripción	Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total									
L/N	Código	Artículo	Descripción	Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total													
		Sub-total:																			
		Descuento Comercial:																			
		Fletes:																			
		Cargos Varios:																			
		Impuestos:																			
		Total Orden:																			
Solicitado Por:		Autorizado Por:																			
Elaborado por:		Proveedor _____ Almacen _____ Correlativo _____ Expediente _____																			

Page 1 of 1

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 19 -06-2006

Fecha de emisión original:
Mayo 2006

Fecha de revisión:
Junio 2006

Pág. No.:

14/14



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer la normativa referente a los gastos originados por el servicio de taxis para el personal del Instituto, de manera de garantizar un mejor servicio así como un control en el gasto presupuestario de cada Unidad Organizativa.

2. ALCANCE

Regirá para todos los trabajadores del IESA, que se encuentren en las condiciones siguientes:

- a. Sus jornadas normales de trabajo culminen a partir de las 6:30 p.m.
- b. Realicen actividades especiales propias del Instituto, fuera del horario regular de trabajo y no dispongan de vehículo.
- c. Necesidad de trasladarse fuera del Instituto para ejecutar actividades relacionadas o en representación del IESA, incluye traslados desde y hasta los aeropuertos por viajes relacionados con actividades inherentes al IESA.

Asimismo, contempla las políticas, normas, procedimientos y formatos que deben aplicarse para la **"Solicitud de Servicio de Taxi"** por Traslado de Personal, desde y/o hasta el IESA.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Coordinación de Servicios Generales.
- Trabajadores Solicitantes del Servicio.
- Gerencias de Adscripción del Solicitante.
- Gerencia de Contabilidad.- Cuentas por Pagar
- Empresa Proveedora del Servicio de Taxi.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formato "Solicitud Servicio de Taxi", en original y copia
- Formato "Relación Solicitudes Servicio de Taxi", en original
- Formato "Orden de Servicio", en original y dos copias
- Factura Proveedor del Servicio de Taxi

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

5. POLÍTICAS

5.1. El Instituto pagará el Servicio de Taxi a los trabajadores que realicen labores en condiciones especiales en cuanto al horario de trabajo y gestiones institucionales.

5.2. Todo gasto anual a incurrir por concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal, estará presupuestado en la Unidad Organizativa del IESA que se corresponda.

5.3. El IESA sólo reconocerá para pago por Servicios de Taxi las solicitudes firmadas por los Directores y Gerentes de las Unidades Organizativas.

5.4. La Coordinación de Servicios Generales, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura, es la unidad responsable de negociar y contratar la(s) empresa(s) prestadora(s) del Servicio de Taxi, así como garantizar el servicio de traslado del personal y pago oportuno del mismo.

6. NORMAS GENERALES

6.1. El Servicio de Taxis por Traslado de Personal será prestado:

6.1.1. Desde el IESA y hasta la Estación del Metro Bellas Artes, a los trabajadores indicados en el Alcance, literal a.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Nota: Para este caso el servicio se dará de manera grupal, para un máximo de cuatro (4) personas por viaje y el vehículo hará espera hasta un máximo de 10 minutos, a partir de la hora de salida pautada o establecida.

6.1.2. Desde el IESA, hasta el lugar de destino y/o viceversa, a los trabajadores mencionados en el Alcance, literales **b.** y **c.**

6.1.3. El Instituto no cubrirá el costo del tiempo de espera del taxi, en el que incurra el usuario durante el servicio, excepto que el mismo esté expresamente indicado en la **"Solicitud Servicios de Taxi"**.

6.2. El uso del Servicio de Taxi por Traslado de Personal se gestionará a través del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"**.

Cada Unidad Organizativa del IESA creará un número correlativo para la emisión de **"Solicitud Servicio de Taxi"** tomando los tres dígitos de su Centro de Responsabilidad seguido de un número consecutivo, iniciando con el número 001. Este número se colocará en la parte superior derecha del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"**.

Al inicio de cada ejercicio económico se comenzará de nuevo la numeración.

6.3. El formato **"Solicitud Servicio de Taxi"** debe ser emitido en original y copia, distribuyéndose de la manera siguiente:

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

- Original - Proveedor del Servicio
- Copia - Archivo - Unidad de Origen

Nota: La copia servirá a la Unidad Organizativa solicitante como seguimiento y control del gasto real versus lo presupuestado.

6.4. Los Directores, Gerentes Coordinadores de las Unidades Organizativas del IESA son los responsables del cumplimiento de lo establecido en este instrumento.

6.5. Las Unidades Organizativas del IESA son las responsables funcionales de las estimaciones anuales presupuestarias por el concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal.

6.6. La Coordinación de Servicios Generales es la Unidad responsable de realizar el estudio y selección del Proveedor del Servicio de Taxi, para lo cual cotizará un mínimo de tres (03) empresas, manteniendo expediente con la información legal de los mismos.

6.7. La Coordinación de Servicios Generales firmará en conjunto con la empresa que resulte ganadora un **"Acuerdo de Servicio"**, que incluirá la **"Lista de Tarifas"** vigente

6.8. La Coordinación de Servicios Generales revisará, semestralmente, las tarifas de Servicios de Taxi por Traslado de Personal, o cuando el Proveedor del Servicio de

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Taxi lo solicite. Realizará el estudio pertinente y presentará las consideraciones a que haya lugar a la Dirección de Administración y Servicios para su aprobación.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Tramitación de Servicio

La tramitación del Servicio de Taxi por Traslado de Personal debe realizarse de la siguiente manera:

7.1.1. El trabajador elabora **"Solicitud de Servicio de Taxi"**, indicando:

- Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante del servicio.
- Unidad Organizativa solicitante.
- Fecha, hora de inicio y finalización del servicio.
- Ruta del servicio, señalando punto de partida y llegada, así como el motivo de la movilización.

7.1.2. Cuando el traslado se corresponda a actividades fuera del horario regular o por ejecución de actividades relacionadas o en representación del IESA, la **"Solicitud Servicio de Taxi"** deberá ser aprobada por el Gerente de la Unidad Organizativa solicitante.

7.1.3. Los traslados relacionados con jornadas normales de trabajo que culminen a partir de las 6:30 pm no requieren de **"Solicitud Servicio de Taxi"**, ya que la Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de la administración de esta facilidad, mantiene el control de quiénes son los usuarios autorizados. La

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Recepcionista dará apoyo para los horarios de salida de 6:30 pm y 7:00 pm. Los horarios de salida correspondientes a las 8:00 pm, 9:00 pm y 10:00 pm reciben el apoyo del Supervisor de Seguridad y Servicios de turno.

7.1.4. Las Unidades Organizativas solicitantes del servicio, los días lunes en el horario de la mañana, enviarán a la Coordinación de Servicios Generales un resumen de los servicios utilizados en la semana inmediatamente anterior.

7.1.5. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, una vez realizado el traslado, recibe el original del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"** debidamente firmado por el usuario y aprobado por el Director o Gerente correspondiente.

7.1.6. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, al inicio de cada semana, prepara la **"Factura"** correspondiente a todos los Servicios de Taxi efectuados en la semana inmediatamente anterior y anexa los formatos **"Solicitud de Taxi"** que soportan dicha **"Factura"**.

7.2. Pago del Servicio

7.2.1. La Coordinación de Servicios Generales recibirá, semanalmente, del Proveedor de Servicios de Taxi la **"Factura"** por el servicio prestado, así como los formatos **"Solicitud Servicio de Taxi"** que soportan dicha factura y realizará las siguientes actividades:

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.2.1.1. Revisión de la **"Factura"** contra sus anexos verificando los montos de los servicios y comparándolos con la **"Lista de Tarifas"** que acompaña el **"Acuerdo de Servicios"** firmado entre la Coordinación de Servicios Generales y la empresa proveedora de Servicios de Taxi.

7.2.1.2. De no presentarse ninguna diferencia, separa los anexos por Unidad Organizativa y una vez organizados los coteja contra la **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** enviados por las distintas Unidades Organizativas.

7.2.1.3. Si los documentos y montos enviados por el Proveedor del Servicio coinciden con la **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y la **"Lista de Tarifas"** procede a la elaboración de la **"Orden de Servicio"** y al envío de la **"Factura"** a la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar.

La **"Factura"** debe estar acompañada de la **"Orden de Servicio"**, las **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"**, las **"Solicitud de Servicio de Taxi"** emitidas y una **"Relación de Distribución del Gasto"** por Unidad Organizativa para su registro contable.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
9/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

- El registro contable correspondiente.
- El pago al Proveedor, según lo acordado en la negociación del servicio.

Preparado por:
Gcia de Auditoría
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
11/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

8. FORMATOS ANEXOS

SOLICITUD SERVICIO DE TAXI

Número: Pre-impreso

Apellidos y Nombres del Usuario:		C.I:
Fecha de Solicitud:		
Unidad Organizativa solicitante:		
Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato:		
Ruta de Servicio. Desde:		Hasta:
Hora de Salida: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	Hora de Llegada: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	
Motivo de la Solicitud:		
Nombre de los Usuarios del Servicio: (sólo para casos donde se traslade más de un trabajador)		
Observaciones:		
Firma del Usuario		Aprobado por: Gerente de la Unidad Solicitante

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
12/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

RELACIÓN SOLICITUDES SERVICIO DE TAXI

Nombre de la Línea de Taxis:			Semana:
Unidad Organizativa:			
Relación Solicitud Servicio de Taxi			Número de Factura: (Para uso de Coord. Servic. Gnles)
Número	Fecha	Ruta	
Total Solicitudes:			
Para Uso de la Unidad Organizativa respectiva:			
Cargar a: (Nombre de la Unidad Organizativa que se cargará el gasto)			
Centro de responsabilidad:			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	
/			
Nombre y Apellido / Firma		Gerente de la Unidad Solicitante	

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
13/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	3
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	3
5. POLÍTICAS.....	4
6. NORMAS GENERALES.....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	7
8. FORMATOS ANEXOS.....	12

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer la normativa referente a los gastos originados por el servicio de taxis para el personal del Instituto, de manera de garantizar un mejor servicio así como un control en el gasto presupuestario de cada Unidad Organizativa.

2. ALCANCE

Regirá para todos los trabajadores del IESA, que se encuentren en las condiciones siguientes:

- a. Sus jornadas normales de trabajo culminen a partir de las 6:30 p.m.
- b. Realicen actividades especiales propias del Instituto, fuera del horario regular de trabajo y no dispongan de vehículo.
- c. Necesidad de trasladarse fuera del Instituto para ejecutar actividades relacionadas o en representación del IESA, incluye traslados desde y hasta los aeropuertos por viajes relacionados con actividades inherentes al IESA.

Asimismo, contempla las políticas, normas, procedimientos y formatos que deben aplicarse para la “**Solicitud de Servicio de Taxi**” por Traslado de Personal, desde y/o hasta el IESA.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Coordinación de Servicios Generales.
- Trabajadores Solicitantes del Servicio.
- Gerencias de Adscripción del Solicitante.
- Gerencia de Contabilidad.- Cuentas por Pagar
- Empresa Proveedora del Servicio de Taxi.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formato "Solicitud Servicio de Taxi", en original y copia
- Formato "Relación Solicitudes Servicio de Taxi", en original
- Formato "Orden de Servicio", en original y dos copias
- Factura Proveedor del Servicio de Taxi

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

5. POLÍTICAS

- 5.1. El Instituto pagará el Servicio de Taxi a los trabajadores que realicen labores en condiciones especiales en cuanto al horario de trabajo y gestiones institucionales.
- 5.2. Todo gasto anual a incurrir por concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal, estará presupuestado en la Unidad Organizativa del IESA que se corresponda.
- 5.3. El IESA sólo reconocerá para pago por Servicios de Taxi las solicitudes firmadas por los Directores y Gerentes de las Unidades Organizativas.
- 5.4. La Coordinación de Servicios Generales, adscrita a la Gerencia de Mantenimiento e Infraestructura, es la unidad responsable de negociar y contratar la(s) empresa(s) prestadora(s) del Servicio de Taxi, así como garantizar el servicio de traslado del personal y pago oportuno del mismo.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1. El Servicio de Taxis por Traslado de Personal será prestado:
- 6.1.1. Desde el IESA y hasta la Estación del Metro Bellas Artes, a los trabajadores indicados en el Alcance, literal a.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Nota: Para este caso el servicio se dará de manera grupal, para un máximo de cuatro (4) personas por viaje y el vehículo hará espera hasta un máximo de 10 minutos, a partir de la hora de salida pautada o establecida.

6.1.2. Desde el IESA, hasta el lugar de destino y/o viceversa, a los trabajadores mencionados en el Alcance, literales b. y c.

6.1.3. El Instituto no cubrirá el costo del tiempo de espera del taxi, en el que incurra el usuario durante el servicio, excepto que el mismo esté expresamente indicado en la "Solicitud Servicios de Taxi".

6.2. El uso del Servicio de Taxi por Traslado de Personal se gestionará a través del formato "**Solicitud Servicio de Taxi**".

Cada Unidad Organizativa del IESA establecerá un número correlativo para la emisión de "**Solicitud Servicio de Taxi**" tomando los tres dígitos de su Centro de Responsabilidad seguido de un número consecutivo, iniciando con el número 001. Este número se colocará en la parte superior derecha del formato "**Solicitud Servicio de Taxi**".

Al inicio de cada ejercicio económico se comenzará de nuevo la numeración.

6.3. El formato "**Solicitud Servicio de Taxi**" debe ser emitido en original y copia, distribuyéndose de la manera siguiente:

- Original - Proveedor del Servicio

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

- Copia - Archivo - Unidad de Origen

Nota: La copia servirá a la Unidad Organizativa solicitante como seguimiento y control del gasto real versus lo presupuestado.

- 6.4. Los Directores, Gerentes y Coordinadores de las Unidades Organizativas del IESA son los responsables del cumplimiento de lo establecido en este instrumento.
- 6.5. Las Unidades Organizativas del IESA son las responsables funcionales de las estimaciones anuales presupuestarias por el concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal.
- 6.6. La Coordinación de Servicios Generales es la Unidad responsable de realizar el estudio y selección del Proveedor del Servicio de Taxi, para lo cual cotizará un mínimo de tres (03) empresas, manteniendo expediente con la información legal de los mismos.
- 6.7. La Coordinación de Servicios Generales firmará en conjunto con la empresa que resulte ganadora un **“Acuerdo de Servicio”**, que incluirá la **“Lista de Tarifas”** vigente
- 6.8. La Coordinación de Servicios Generales revisará, semestralmente, las tarifas de Servicios de Taxi por Traslado de Personal, o cuando el Proveedor del Servicio de

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Taxi lo solicite. Realizará el estudio pertinente y presentará las consideraciones a que haya lugar a la Dirección de Administración y Servicios para su aprobación.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Tramitación de Servicio

La tramitación del Servicio de Taxi por Traslado de Personal debe realizarse de la siguiente manera:

7.1.1. El trabajador elabora **“Solicitud de Servicio de Taxi”**, indicando:

- Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante del servicio.
- Unidad Organizativa solicitante.
- Fecha, hora de inicio y finalización del servicio.
- Ruta del servicio, señalando punto de partida y llegada, así como el motivo de la movilización.

7.1.2. Cuando el traslado se corresponda a actividades fuera del horario regular o por ejecución de actividades relacionadas o en representación del IESA, la **“Solicitud Servicio de Taxi”** deberá ser aprobada por el Gerente de la Unidad Organizativa solicitante.

7.1.3. Los traslados relacionados con jornadas normales de trabajo que culminen a partir de las 6:30 pm no requieren de “Solicitud Servicio de

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Taxi", ya que la Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de la administración de esta facilidad, mantiene el control de quiénes son los usuarios autorizados. La Recepcionista dará apoyo para los horarios de salida de 6:30 pm y 7:00 pm. Los horarios de salida correspondientes a las 8:00 pm, 9:00 pm y 10:00 pm reciben el apoyo del Supervisor de Seguridad y Servicios de turno.

- 7.1.4. Las Unidades Organizativas solicitantes del servicio, los días lunes en el horario de la mañana, enviarán a la Coordinación de Servicios Generales un resumen de los servicios utilizados en la semana inmediatamente anterior.
- 7.1.5. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, una vez realizado el traslado, recibe el original del formato "Solicitud Servicio de Taxi" debidamente firmado por el usuario y aprobado por el Director o Gerente correspondiente.
- 7.1.6. La empresa proveedora del Servicio de Taxi, al inicio de cada semana, prepara la "**Factura**" correspondiente a todos los Servicios de Taxi efectuados en la semana inmediatamente anterior y anexa los formatos "**Solicitud de Taxi**" que soportan dicha "**Factura**".

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.2. Pago del Servicio

7.2.1. La Coordinación de Servicios Generales recibirá, semanalmente, del Proveedor de Servicios de Taxi la **“Factura”** por el servicio prestado, así como los formatos **“Solicitud Servicio de Taxi”** que soportan dicha factura y realizará las siguientes actividades:

7.2.1.1. Revisión de la **“Factura”** contra sus anexos verificando los montos de los servicios y comparándolos con la **“Lista de Tarifas”** que acompaña el **“Acuerdo de Servicios”** firmado entre la Coordinación de Servicios Generales y la empresa proveedora de Servicios de Taxi.

7.2.1.2. De no presentarse ninguna diferencia, separa los anexos por Unidad Organizativa y una vez organizados los coteja contra la **“Relación Solicitudes Servicio de Taxi”** enviados por las distintas Unidades Organizativas.

7.2.1.3. Si los documentos y montos enviados por el Proveedor del Servicio coinciden con la **“Relación Solicitudes Servicio de Taxi”** y la **“Lista de Tarifas”** procede a la elaboración de la **“Orden de Servicio”**, en original y dos copias, y al

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
9/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

envío de la “**Factura**” a la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar.

La “**Factura**” debe estar acompañada de los originales de la “**Orden de Servicio**”, las “**Relación Solicitudes Servicio de Taxi**”, las “**Solicitud de Servicio de Taxi**” emitidas y una “**Relación de Distribución del Gasto**” por Unidad Organizativa para su registro contable.

7.2.1.4. Si se presenta alguna diferencia en la verificación de los documentos el Coordinador de Servicios Generales se reúne con la(s) Unidad(es) Organizativa(s) solicitante(s) para comparar los formatos “**Relación Solicitudes Servicio de Taxi**” preparados por dicha(s) unidad(es) con las “**Solicitud Servicio de Taxi**” entregadas por el Proveedor y aclarar la diferencia.

NOTA: La documentación correspondiente al Servicio de Taxi prestado a los trabajadores cuyas jornadas normales de trabajo culminen después de las 6:30 p.m., será revisada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.

7.2.1.5. Si la diferencia se mantiene, la Coordinación de Servicios Generales se comunicará con el Proveedor para informarle la no tramitación del pago hasta aclarar la diferencia y/o definir la situación.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
10/13



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

7.2.2. La “**Factura**”, para ser procesada por la Gerencia de Contabilidad - Cuentas por Pagar, requerirá de la firma del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura en señal de aprobación.

7.2.3. La Gerencia de Contabilidad – Cuentas por Pagar verifica que la documentación se encuentre debidamente elaborada, soportada y aprobada, para posteriormente realizar:

- El registro contable correspondiente.
- El pago al Proveedor, según lo acordado en la negociación del servicio.

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
11/13



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

8. FORMATOS ANEXOS



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD SERVICIO DE TAXI

Nombre y Apellido del Usuario:		Número: C.I:
Fecha de Solicitud:		
Unidad Organizativa solicitante:		
Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato:		
Ruta de Servicio. Desde:	Hasta:	
Hora de Salida: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	Hora de Llegada: ____ (a.m.) ____ (p.m.)	
Motivo de la Solicitud:		
Nombre de los Usuarios del Servicio: (sólo para casos donde se traslade más de un trabajador)		
Observaciones:		
Firma del Usuario		Aprobado por: Gerente de la Unidad Solicitante

Preparado por:
Gcia de Auditoria
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Marysabel Torrealba

Aprobado por:
Dirección Adm. y Servicios
Presidencia
Fecha 08 -06-2006

Fecha de emisión original:
Junio 2006

Fecha de revisión:

Pág. No.:
12/13



Dr. San Luz Morins Cadena

COOPERATIVA TAXIS MOVIL ENLACE R.L

Nº _____

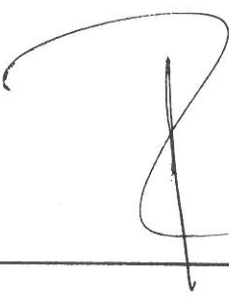
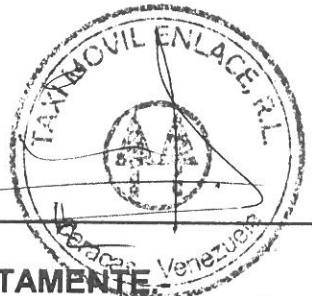
SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXIS EJECUTIVO

COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.
RIF.31502846-8 NIT 0521273356

Señores:

I.E.S.A

Presente.-



ATENTAMENTE
INSTANCIA DE ADMINISTRACIÓN

COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.

Confianza – seguridad – clase

5 meses -



COOPERATIVA TAXIS MOVIL ENLACE R.L

SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXIS EJECUTIVO

Señores:
I.E.S.A
Presente.-

A la vez le hacemos solicitud de sus propuestas y condiciones para laborar dentro sus instalaciones


ATENTAMENTE.-
INSTANCIA DE ADMINISTRACIÓN

COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.

Confianza – seguridad – clase



COOPERATIVA TAXIS MOVIL ENLACE R.L

SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXIS EJECUTIVO

Señores:
I.E.S.A
Presente.-

Por medio de la presente nos complace dirigirnos a ustedes, con la finalidad de plantearles en línea generales, una propuesta de servicio que contribuya al fortalecimiento de su prestigiosa empresa.

La **COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.** Es una empresa la cual tiene como visión la excelencia en la integración de los servicios de transporte aéreo, terrestre y marítimo, como una organización en proceso de crecimiento, en la actualidad presta los servicios de transporte ejecutivo terrestre VIP. Principalmente a los clientes en la zona de la Gran Caracas, pudiendo mencionar entre los acreditados, Hotel Mileniun, Hotel Ávila, Hotel Plaza Venezuela, Hospital Clínica Caracas, agencias de viajes ABC TOURS. La referencia anterior habla de la calidad y alto nivel de servicio de la **COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.** El transporte VIP, se realiza ajustado a los más exigentes niveles de seguridad de acuerdo a los estándares de la industria transnacional.

Aprovechamos la ocasión para remitirle anexo a la presente, nuestra imagen corporativa, números telefónicos, por medio de los cuales puede contactarnos.

Reiterando nuestra intención de constituir una alternativa de solución a sus necesidades y fortalecimiento empresarial, bajo los valores de la relación institucional, teniendo como norte el compromiso con la excelencia, quedando a sus órdenes.

COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.

Confianza – seguridad – clase



COOPERATIVA TAXIS MOVIL ENLACE R.L

PARADA: IESA

SECTOR	BS	SECTOR	BS
ALTA FLORIDA	10000	EL PLACER	30000
ALTAGRACIA	10000	EL ROSAL	15000
ALTAMIRA	15000	EL SILENCIO	15000
ALTO HATILLO	30000	EL VALLE	20000
ALTO PRADO (MANZANARES)	30000	GAVILÁN	35000
ANTIMANO	20000	GUAICAIPURO	10000
BARUTA	20000	HORIZONTE	18000
BELLA VISTA	18000	LA LAMENDA	20000
BELLO CAMPO	14000	LA BONITA	25000
BELLO MONTE	15000	LA BOLLERA	25000
BOLEITA	20000	LA CAMPIÑA	13000
BUENA VISTA	25000	LA CANDELARIA	12000
CAFETAL	25000	LA CARLOTA	17000
CALIFORNIA N-S	18000	LA CASTELLANA	15000
CAMPO ALEGRE	13000	LA FLORIDA	10000
CAMPO CLARO	18000	LA FLORESTA	15000
CARICUAO	30000	LA LAGUNITA	30000
CATIA	25000	LA PASTORA	15000
CAURIMARE	20000	LA TAHONA	25000
CEMENTERIO DEL ESTE	30000	LA TRINIDAD	25000
CERRO VERDE	25000	LA UNIÓN DEL HATILLO	30000
CHACAITO	12000	LA URBINA	20000
CHACAO	15000	LA YAGUARA	20000
CHAPELLIN	13000	LAS ACACIAS	15000
CHARALLAVITO	20000	LAS ESMERALDA	22000
CHUAO	18000	LAS FUENTE DEL PARAÍSO	20000
CHULAVISTA	20000	LAS MARIA DEL HATILLO	30000
COCHE	15000	LAS MERCEDES	17000
COLINA DE BELLO MONTE	20000	LAS MINAS DE BARUTA	20000
COLINA DE CALIFORNIA	20000	LAS PALMAS	12000
COLINA DE LOS RUICES	20000	LOMA LARGA	30000
COLINA DE SANTA MONICA	20000	LOMA DE BELLO MONTE	20000
COLINA DE TAMANACO	22000	LOMA DE LA LAGUNITA	35000
COLINA DE VALLE ARRIBA	20000	LOMA DEL ÁVILA	25000
COLINA DE VISTA ALEGRE	22000	LOMA DEL MIRADOR (VÍA MARICHE)	30000
CONTRY CLUB	14000	LOMA DE SAN ROMÁN	20000
CUMBRE DE CURUMO	20000	LOS CAMPITOS	20000
EL BOSQUE	13000	LOS CAOBOS	12000
EL CEMENTERIO	15000	LOS CHAGUARAMOS	15000
EL HATILLO	25000	LOS CHORROS	18000
EL LLANITO	20000	LOS GUAYABITOS	30000
EL MARQUEZ	18000	LOS PALOS GRANDES	15000
EL NARANJAL	22000	LOS POMELOS	25000
EL PARAÍSO	18000	LOS ROSALES	15000
EL PREDREGAL	15000	LOS DOS CAMINOS	18000
EL PEÑÓN	20000	LOS CORTIJOS	20000

SECTOR	BS	SECTOR	BS
LOS RICES	18000	SEBUCAN	16000
LOS SAMANES	20000	TERRAZAS DE LOS CHORROS	18000
MACARACUAY	20000	TERRAZA DEL AVILA	25000
MACARAO	35000	TERRAZA DEL CLUB HIPICO	20000
MANZANARES	25000	TERRAZA DE SANTA INES	20000
MARIPEREZ	10000	URBANIZACION MIRANDA	30000
MONTALBAN 1 Y 2	20000	VALLE ABAJO	16000
MONTALBAN 3 Y JUAN PABLO	20000	VALLE ARRIBA	20000
MONTE ALTO	25000	VISTA ALEGRE	20000
MONTE CRISTO	18000		
MONTE REY	25000		
NARANJO DEL CAFETAL	25000		
NARANJO DE LAS MERCEDES	20000		
ORITOPO	30000		
PALO VERDE	25000		
PARQUE CENTRAL	12000		
PETARE (REDOMA)	25000		
PIEDRA AZUL	22000		
PLAZA VENEZUELA	12000		
POTRO REDONDO	30000		
PRADO DE MARIA	18000		
PRADO HUMBOLT	18000		
PRADO DEL ESTE	20000		
PUENTE HIERRO	15000		
SABANA DEL BLANCO	15000		
SABANA GRANDE	13000		
SAN AGUSTIN	15000		
SAN BERNARDINO	12000		
SAN JOSE COTIZA	15000		
SAN JUAN	15000		
SAN LUIS DEL CAFETAL	18000		
SAN MARTIN	20000		
SAN ROMAN	20000		
SANTA ANA	18000		
SANTA CECILIA	18000		
SANTA EDUVIGIS	18000		
SANTA FE (NORTE Y SUR)	18000		
SANTA GERTRUDIS	20000		
SANTA INES	20000		
SANTA MARTHA	18000		
SANTA MONICA	18000		
SANTA PAULA	18000		
SANTA ROSA DE LIMA	20000		
SANTA ROSALIA	15000		
SANTA SOFIA	20000		
SARTENEJAS	30000		

TARIFA MÍNIMA LOCAL	8.000,00
HORA DE ESPERA (mínima 2 horas a disponibilidad) <i>Tratado indeseado</i>	25.000,00
SERVICIO DE ENCOMIENDAS	15.000,00
EXCESO DE EQUIPAJE (después de 4 maletas- tamaño normal)	10.000,00
SERVICIOS DE CAMIONETA	100.000,00
RECARGO CARRO GRANDE	15.000,00

Nota: Después de las 10:00Pm
los servicios tienen un recargo
del 20%

*El servicio excluido de
camioneta tiene un recargo
de 20% sobre la tarifa apro-
bada.*



COOPERATIVA TAXIS MOVIL ENLACE R.L

PROPUESTA DE PLAN TARIFARIO IESA AGOSTO 2006

RUTAS	LLEVAR / BUSCAR	CON RETORNO
VALENCIA	150000	300000
MARACAY	110000	220000
GUARENAS GUATIRE	60000	120000
MAIQUETÍA	80000	160000
ACARIGUA	350000	660000 700.000
GUANARE	390000	780000
BARINAS	480000	960000
PUERTO CABELLO	210000	420000
CORO	400000	800000
PUNTO FIJO	500000	1000000
BARQUISIMETO	350000	600000 700.000
SAN FELIPE	260000	520000
PUERTO ORDAZ	660000	1320000
VALERA	555000	1110000
PUERTO LA CRUZ	350.000	
SERVICIOS		TARIFA
HORA DE ESPERA DIURNA		25000
HORA DE ESPERA NOCTURNA 7:00pm - 6am		30000
RECARGO POR FERIADO, NOCTURNO, FIN DE SEMANA		20%
DESVÍOS AUTORIZADOS		20%
VEHICULO A DISPOSICIÓN		30000
IESA - AEROPUERTO		80000
IESA - VALENCIA <i>después de la hora de espera de cabra</i>		150000

ATENTAMENTE:
INSTANCIA DE ADMINISTRACIÓN

COOPERATIVA TAXIS MÓVIL ENLACE R. L.
Confianza - seguridad - clase



Caracas, 16 de Octubre de 2006

Señores: I.E.S.A

Atención: Gerencia Administrativa

Presente-.

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes, con la finalidad de ofrecerles nuestros servicios de transportes ejecutivos, para su distinguido personal en general.

Multiservicios Robhendam es una empresa que ofrece a su distinguida clientela servicios de transporte ejecutivos de alto nivel y ajustado a sus necesidades, teniendo como principio la puntualidad y responsabilidad.

Los profesionales al volante que se desempeñan en nuestra organización son personas de gran calidad humana, con un gran sentido de seriedad y mucha honestidad.

Anexo le enviamos tarifas actualizadas con detalle de las rutas mas solicitadas por ustedes.

Sin mas a que hacer referencia y agradeciéndoles se atención, queda de ustedes.

Atentamente,

MULTISERVICIOS ROBHENDAL, C.A.

Sr. Gregorio Enrique Paz
Director



Señores: I.E.S.A
Atención: **Gerencia Administrativa**

CONDICIONES DE SERVICIOS

- Todos los servicios deben ser solicitados con antelación preferiblemente de 4 Horas, específicamente los extraurbanos.
- Unicamente en servicios extraurbanos, el horario nocturno comienza a partir de las 7:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. tendrán un recargo del 20% sobre la tarifa estipulada.
- Los días Sábados, Domingos y Feriados; tendrán un recargo del 20% sobre la tarifa estipulada.
- A partir de 40 Minutos de solicitado el servicio tendrá un recargo de Hora de Espera. (Hora de Espera Bs. 20.000,00)
- Servicio de Taxi a Disposición en el Area Metropolitana tendrá un costo por hora de Bs. 30.000,00 con un mínimo de 2 horas, incluye los traslados.
- Traslados adicionales serán cobrados según tarifas anexas.
- En Caso de Exigir Servicio de Camioneta, recargo del 25 % Sobre tarifas.
- Servicio de Encomienda, tendrá un recargo de acuerdo a cantidad y volumen. ?
- Servicios Post-Pagados tendrán un recargo del 12% sobre tarifas estipuladas.
- Solicitud de Servicio de Taxi sin Voucher impreso tendrá que ser cancelado en efectivo, traslados adicionales que no aparezcan en dicha solicitud deberán ser cancelados de la misma manera.
- Por motivos ajenos a nuestra voluntad, en caso de requerir rutas alternas deberán ser llevadas a consideración con las personas autorizadas por ambas partes.
- La capacidad de nuestras servicios es de Tres Personas por vehiculo.

Abiertos a cualquier sugerencia y reclamo en pro de un optimo servicio a su disposición,
Atentamente;

MULTISERVICIOS ROBHENDAL

Multiservicios Robhendam C.A.

RIF. J-31157842-0

Caracas, 09 de Octubre de 2006

Señores: IESA

Servicios Ejecutivos

SERVICIOS LOCALES

PRESUPUESTO

SECTOR	MONTO Bs.	SECTOR	MONTO Bs.
Alta Florida	12.000,0	Caricuao	28.000,0
Altagracia	12.000,0	La Urbina	25.000,0
Altamira	15.000,0	La Yaguara	20.000,0
Alto Hatillo	25.000,0	Las Acacias	15.000,0
Alto Prado	25.000,0	Las Esmeraldas	20.000,0
Antimano	22.000,0	Las Fuentes	18.000,0
Baruta	25.000,0	Las Marias Del Hatillo	30.000,0
Bella Vista	22.000,0	Las Mercedes	18.000,0
Bello Campo	15.000,0	Las Minas De Baruta	20.000,0
Bello Monte Parte Baja	13.000,0	Las Palmas	12.000,0
Bello Monte Parte Alto	18.000,0	Loma Larga	30.000,0
Boleita	18.000,0	Lomas Del Avila	30.000,0
Cafetal	18.000,0	Lomas De San Roman	20.000,0
California N-S	20.000,0	Los Campitos	18.000,0
Campo Alegre	15.000,0	Los Caobos	12.000,0
Campo Claro	18.000,0	Los Chaguaramos	15.000,0
Catia	20.000,0	Los Chorros	18.000,0
Caurimare	18.000,0	Los Cortijos	18.000,0
Cementerio Del Este	25.000,0	Los Dos Caminos	18.000,0
Cerro Verde	22.000,0	Los Guayabitos	30.000,0
Chacaito	13.000,0	Los Palos Grandes	15.000,0
Chacao	14.000,0	Los Rosales	18.000,0
Charallavito	20.000,0	Los Ruices	18.000,0
Chuao	15.000,0	Los Samanes	20.000,0
Chula Vista	18.000,0	Macaracuay	20.000,0
Coche	20.000,0	Macarao	30.000,0
Colinas de La California	20.000,0	Manzanares	28.000,0
Colinas De Los Ruices	20.000,0	Mariperez	10.000,0
Colinas De Santa Monica	18.000,0	Montalban	20.000,0
Colinas De Tamanaco	20.000,0	Montecristo	18.000,0
Colinas De Valle Arriba	22.000,0	Monterrey	25.000,0
Colinas De Vista Alegre	25.000,0	Naranjos Del Cafetal	25.000,0
Country Club	15.000,0	Naranjos De Las Mercedes	18.000,0
Cumbre De Curumo	18.000,0	Oripoto	30.000,0
El Bosque	12.000,0	Palo Verde	25.000,0
El Cementerio	18.000,0	El Valle	18.000,0
El Hatillo	25.000,0	Gavilan	35.000,0
El Llanito	25.000,0	Guaicaipuro	12.000,0
El Marquez	20.000,0	Horizonte	18.000,0
El Naranjal	22.000,0	La Alameda	20.000,0
El Paraiso	18.000,0	La Bonita	20.000,0
El Peñon	18.000,0	La Boyera	20.000,0
El Placer	25.000,0	La Campiña	13.000,0
El Rosal	15.000,0	La Candelaria	12.000,0
El Silencio	12.000,0	Prados Del Este	18.000,0

La Carlota	17.000,0	Puente Hierro	15.000,0
La Castellana	15.000,0	Sabana Del Blanco	12.000,0
La Floresta	15.000,0	Sabana Grande	15.000,0
La Florida	12.000,0	San Agustin	15.000,0
La Lagunita	25.000,0	San Benardino	10.000,0
La Pastora	15.000,0		
La Tahona	18.000,0		
La Trinidad	18.000,0		

MULTISERVICIOS
ROBHENDAL
 Multiservicios Robhental C.A.

MULTISERVICIOS ROBHENDAL

Multiservicios Robhendam C.A.

RIF. J-31157842-0

Caracas, 09 de Octubre de 2006

Señores: IESA

Servicios Ejecutivos

SERVICIOS EXTRA URBANOS

PRESUPUESTO

SECTOR	MONTO Bs.	SECTOR	MONTO Bs.
Maiquetia	80.000,0	Turumo	40.000,0
Paracotos	80.000,0	Guarenas	60.000,0
Tejeria	100.000,0	Guatire	80.000,0
La Victoria	130.000,0	Caucagua	100.000,0
Maracay	140.000,0	Higuerote	150.000,0
Valencia	160.000,0	Boca de Uchire	200.000,0
Bejuma	180.000,0	Puerto Piritu	300.000,0
Barquisimeto	400.000,0	Barcelona	350.000,0
Puerto Cabello	200.000,0	Puerto La Cruz	400.000,0
Tucacas	250.000,0	Valles del Tuy	100.000,0
Chichiriviche - Falcon	300.000,0	Junquito	80.000,0
Coro	400.000,0	Colonia Tovar	150.000,0
Punto Fijo	600.000,0	Aeropuerto Caracas	100.000,0

MULTISERVICIOS
ROBHENDAL
Multiservicios Robhendam C.A.



Caracas, 16 de Octubre de 2006

Señores: **I.E.S.A**

Atención: **Gerencia Administrativa**

Presente-.

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes, con la finalidad de ofrecerles nuestros servicios de transportes ejecutivos, para su distinguido personal en general.

Multiservicios Robhendam es una empresa que ofrece a su distinguida clientela servicios de transporte ejecutivos de alto nivel y ajustado a sus necesidades, teniendo como principio la puntualidad y responsabilidad.

Los profesionales al volante que se desempeñan en nuestra organización son personas de gran calidad humana, con un gran sentido de seriedad y mucha honestidad.

Anexo le enviamos tarifas actualizadas con detalle de las rutas mas solicitadas por ustedes.

Sin mas a que hacer referencia y agradeciéndoles se atención, queda de ustedes.

Atentamente,

MULTISERVICIOS ROBHEMENDAL, C.A.


Sr. Gregorio Enrique Paz
Director





Señores: **I.E.S.A**

Atención: **Gerencia Administrativa**

CONDICIONES DE SERVICIOS

- Todos los servicios deben ser solicitados con antelación preferiblemente de 4 Horas, específicamente los extraurbanos.
- Únicamente en servicios extraurbanos, el horario nocturno comienza a partir de las 7:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. tendrán un recargo del 20% sobre la tarifa estipulada.
- Los días Sábados, Domingos y Feriados; tendrán un recargo del 20% sobre la tarifa estipulada.
- A partir de 40 Minutos de solicitado el servicio tendrá un recargo de Hora de Espera. (Hora de Espera Bs. 20.000,00)
- Servicio de Taxi a Disposición en el Area Metropolitana tendrá un costo por hora de Bs. 30.000,00 con un mínimo de 2 horas, incluye los traslados.
- Traslados adicionales serán cobrados según tarifas anexas.
- En Caso de Exigir Servicio de Camioneta, recargo del 25 % Sobre tarifas.
- Servicio de Encomienda, tendrá un recargo de acuerdo a cantidad y volumen.
- Servicios Post-Pagados tendrán un recargo del 12% sobre tarifas estipuladas.
- Solicitud de Servicio de Taxi sin Voucher impreso tendrá que ser cancelado en efectivo, traslados adicionales que no aparezcan en dicha solicitud deberán ser cancelados de la misma manera.
- Por motivos ajenos a nuestra voluntad, en caso de requerir rutas alternas deberán ser llevadas a consideración con las personas autorizadas por ambas partes.
- La capacidad de nuestros servicios es de Tres Personas por vehículo.

Abiertos a cualquier sugerencia y reclamo en pro de un óptimo servicio a su disposición,
Atentamente;



Multiservicios Robhendam

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS DE TAXI

OBJETIVO:

- Establecer la normativa referente a los gastos originados por Servicio de Taxi para el personal del Instituto para:
 - Garantizar un mejor servicio
 - Control del gasto presupuestario

POLÍTICAS:

- El IESA pagará este servicio por:
 - Trabajadores que realicen labores en condiciones especiales
 - Gestiones institucionales
- Todo gasto por este servicio deberá estar presupuestado
- El IESA sólo reconocerá pago de este servicio a las solicitudes firmadas por los Directores y Gerentes

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS DE TAXI

NORMAS:

El Servicio de Taxi por traslado de personal será pagado:

- A trabajadores cuya jornada de trabajo concluye a partir de las 6:30 pm, desde el IESA hasta la Estación del Metro Bellas Artes
- A trabajadores que realicen actividades especiales propias del IESA, fuera del horario regular de trabajo
- A trabajadores que requieren trasladarse fuera del IESA para ejecutar actividades relacionadas o en representación del IESA
- A trabajadores que requieran trasladarse hasta y desde los aeropuertos por viajes relacionados con actividades inherentes al IESA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS DE TAXI

NORMAS (Continuación)

El IESA sólo reconocerá, por concepto de tiempo de espera, el que esté expresamente indicado en la Solicitud del Servicio de Taxi y debidamente firmado por el Director o Gerente de la Unidad

El uso de Servicio de Taxi será gestionado a través del formato “Solicitud de Servicio de Taxi”

Los Directores, Gerentes y Coordinadores son los responsables del cumplimiento de esta normativa

El Servicio de Taxi será pagado por el IESA de acuerdo a la Lista de Tarifas aprobada y adjunta al Acuerdo de Servicio

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS DE TAXI

NORMAS (Continuación)

El Coordinador de Servicios Generales es el responsable de administrar el Acuerdo de Servicio firmado entre el IESA y el Proveedor

PROCEDIMIENTO

Para tramitar el servicio

Para pago del servicio

NOTA: Ejercicio Económico 2005-2006

Gasto acumulado a Mayo MMBs. 153

Gasto mes de Mayo MMBs. 32



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL**

Mayo de 2005



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

CONTENIDO

	PÁGINA
APROBACIÓN.....	1
OBJETIVO Y ALCANCE.....	2
UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	3
DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	3
POLÍTICAS.....	4
NORMAS GENERALES.....	5
NORMAS PROCEDIMENTALES.....	6
FORMATOS ANEXOS.....	7



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 1 de 11

El Presente Manual de Normas y Procedimientos fue aprobado por la Presidencia y revisado por la Dirección de Administración y Servicios del IESA.

Cualquier modificación al mismo, deberá ser revisada y aprobada por los niveles jerárquicos antes mencionados que firman a continuación.

Aprobación

Presidencia.

Fecha :

Revisión

Dirección de Administración y Servicios

Fecha : 08/06/06

Elaboración

Gerencia de Auditoría / Gerencia de RR.HH

Fecha : 09-05-06



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 2 de 11

OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO:

Establecer la normativa referente a los gastos originados por el uso de taxis para el personal del Instituto, de manera de garantizar un mejor servicio así como un control en el gasto presupuestario de cada unidad organizativa.

ALCANCE:

El presente instrumento contempla las políticas, normas, procedimientos y formatos que deben aplicarse en la Solicitud de Servicios de Taxi por Traslado de Personal, desde y/o hasta el IESA.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 3 de 11

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Coordinación de Servicios Generales.
- Trabajadores Solicitantes del Servicio.
- Gerencias de Adscripción del Solicitante.
- Gerencia de Contabilidad.
- Empresa Proveedora del Servicio de Taxi.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formato "Solicitud Servicio de Taxi", en original y copia.
- Formato "Relación Solicitudes Servicio de Taxi", en original.
- Formato "Orden de Servicio", en original y dos copias.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 4 de 11

POLÍTICAS

1. El Instituto pagará el Servicio de Taxi a los trabajadores que realicen labores bajo condiciones especiales en cuanto al horario de trabajo y diligencias institucionales.
2. Todo gasto anual a incurrir por concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal, estará presupuestado en la Unidad Organizativa del IESA que se corresponda.
3. La Coordinación de Servicios Generales es la unidad responsable de negociar y contratar la empresa prestadora del Servicio de Taxi, así como garantizar el servicio de traslado del personal y pago oportuno del mismo.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 6 de 11

5. Los Gerentes y Coordinadores de las unidades organizativas del IESA son los responsables del cumplimiento de todo lo establecido en esta instrumento.
6. Las unidades organizativas del IESA son las responsables funcionales de las estimaciones anuales presupuestarias por el concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal.
7. La Coordinación de Servicios Generales es la unidad responsable de realizar el estudio y selección del Proveedor del Servicio de Taxi, para lo cual cotizará un mínimo de tres (03) empresas, manteniendo expediente con la información legal de los mismos.
8. La Coordinación de Servicios Generales revisará semestralmente las tarifas del Servicios de Taxi por Traslado de Personal, para ajustarlas cuando los incrementos inflacionarios lo ameriten y serán presentadas por la Dirección de Administración y Servicios, para la aprobación del Comité de Dirección.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 7 de 11

NORMAS PROCEDIMENTALES:

TRAMITACIÓN DE SERVICIO:

1. La tramitación del Servicio de Taxi por Traslado de Personal debe realizarse de la siguiente manera:
 - 1.1 El trabajador elabora **"Solicitud de Servicio de Taxi"**, indicando:
 - Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante del servicio.
 - Gerencias de Adscripción del Solicitante.
 - Fecha, hora de inicio y finalización del servicio.
 - Ruta del servicio, señalando punto de partida y llegada, así como el motivo de la movilización.
 - Firma del usuario en señal de haber recibido el servicio.
 - 1.2 Cuando el traslado se corresponda a actividades fuera del horario regular o por ejecución de actividades relacionadas o en representación del IESA, se debe presentar la **"Solicitud Servicio de Taxi"** a la firma del Gerente de la Unidad Solicitante en señal de aprobación.

Para estos casos, el solicitante del servicio se comunicará con la Recepcionista, para acordar la hora y lugar donde debe ser recogido por el Proveedor del Servicio de Taxi.
 - 1.3 Los traslados con jornadas normales de trabajo que culminen a partir de las 6:30 p.m., no requieren que la **"Solicitud Servicio de Taxi"** sea autorizada por el Gerente de la Unidad, ya que la Gerencia de Recursos Humanos enviará a la Recepcionista el Listado de Usuarios, para así acordar con el Proveedor del Servicio, los vehículos necesarios para el traslado del personal.
2. La Recepcionista, se comunicará con el Proveedor del Servicio para la contratación diaria de traslado.

Nota: a partir de las 7:00 p.m., el control del servicio lo llevará el Supervisor de Servicio de Guardia.
3. Las Unidades Solicitantes del servicio, al final de cada semana, enviarán a la Coordinación de Servicios Generales un resumen de los servicios utilizados y del monto total de los mismos.
4. La empresa Proveedora del Servicio de Taxi, una vez realizado el traslado, recibe el original del formato **"Solicitud Servicio de Taxi"**, los cuales debe agrupar por Unidad Operativa solicitante, para posterior



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 8 de 11

elaboración del formato **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** por unidad. Dichos documentos irán anexos a la **"Factura"**.

NORMAS PROCEDIMENTALES:

PAGO DEL SERVICIO:

1. La Coordinación de Servicios Generales recibirá semanalmente la **"Factura"** del Proveedor por el servicio prestado a cada unidad, así como los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** correspondientes.
2. El Supervisor de Servicios revisará la factura contra **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y procede luego a verificar:
 - 2.1. La sumatoria de los montos en bolívares de los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"**, coincida con el monto facturado por el Proveedor del Servicio, así como con el resumen enviado por la Unidad Solicitante.
 - 2.2. Todos los formatos **"Solicitud Servicio de Taxi"** estén debidamente firmados tanto por el usuario del servicio como por el Gerente del área.
 - 2.3. Si se presenta alguna diferencia en la verificación de los documentos, se envía a las unidades solicitantes los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** entregadas por el Proveedor, para que éstas se chequeen contra sus archivos y las aclaren.

NOTA: La documentación correspondiente al Servicio de Taxi prestado a los trabajadores cuyas jornadas normales de trabajo culminen después de las 6:30 p.m., será revisada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Aclarada o definida la situación, la Unidad Solicitante devolverá a la Coordinación de Servicios Generales los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** recibidos.
4. Si la diferencia se mantiene, la Coordinación de Servicios Generales se comunicará con el Proveedor para comunicar la no procedencia del pago.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 9 de 11

5. Si todo se encuentra conforme con los servicios relacionados, se procede a señalar en formato **“Relación Solicitudes Servicio de Taxi”** el Producto y Centro de Responsabilidad a quien se cargará el gasto, y se pasará junto con la **“Factura”** a la firma del Gerente de Mantenimiento e Infraestructura en señal de aprobación.
6. El Coordinador de Servicios Generales verificará que toda la documentación se encuentre debidamente firmada y procede a enviar a la Gerencia de Contabilidad los siguientes documentos:
 - **“Factura”**
 - **“Relación Solicitudes Servicio de Taxi”**
 - **“Solicitud Servicio de Taxi”**
7. La Gerencia de Contabilidad verifica que la documentación se encuentre debidamente elaborada, soportada y aprobada, para posteriormente realizar:
 - El registro contable correspondiente.
 - El pago del Proveedor, según lo acordado en la negociación del servicio.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE TAXI AL PERSONAL

Página 11 de 11

RELACION SOLICITUDES SERVICIO DE TAXI

Nombre de la Línea de Taxis:			Fecha:
Para la Unidad Organizativa:			
Relación Solicitud Servicio de Taxi			Número de Factura:
Número	Fecha	Ruta	Precio
Total:			
Para Uso de la Unidad Organizativa respectiva:			
Cargar a:			
Centro de responsabilidad:			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	
_____/_____ Nombre y Apellido / Firma		_____ Gerente de la Unidad Solicitante	

BORRADOR.



Rev. 001	Fecha: 23-03-2006
MNP POLITICAS 2-001A	

<u>Gerencia de Recursos Humanos.</u>
<u>Coordinación: Compensación y Beneficios</u>
<u>Normas y procedimientos</u>
<u>Título: Servicio de Taxi y Encomienda</u>

1. <u>Objetivo:</u>	Establecer la normativa referente a los gastos originados por el uso de taxis para el personal del Instituto, de manera de garantizar un mejor servicio así como un control en el gasto presupuestario de cada unidad organizativa.
2. <u>Alcance:</u> <i>El presente manual contempla las normas, procedimientos y formatos que deben aplicarse en la Solicitud de Servicios de Taxi por Traslado de Personal y Encomiendas, desde y/o hasta el IESA. (Rec: Auditoría)</i>	- Trabajadores del IESA, cuya jornada de trabajo finaliza luego de las 6:30 p.m. y/o realicen alguna actividad especial propia del IESA dentro de sus instalaciones, fuera del horario de trabajo, y requieran del Servicio de Taxi, previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos. - Trabajadores que requieran ser trasladados a otro lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, para cumplir con actividades relacionadas o en representación del IESA. - Para entrega y/o retiro de encomiendas pertenecientes al IESA
3. <u>Responsabilidades:</u> <i>Este punto es una Norma, debiéndose incluir en estas. (Rec: Auditoría)</i>	Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y de los gerentes y coordinadores de las unidades organizativas del IESA el cumplimiento de todo lo establecido en esta normativa.
4. <u>Definiciones:</u> <i>Sugiero suprimir esta sección del manual, ya que todas las unidades del Instituto usaran dicho servicio, y no es necesario que en él se señale cuales son las unidades con mayor recurrencia del mismo. (Rec: Auditoría)</i>	El servicio de taxi será utilizado por trabajadores del IESA de acuerdo a lo descrito en el Alcance. Sin embargo, las unidades organizativas con mayor uso del servicio son: ○ Centro de Desarrollo Gerencial ○ Dirección de Programas Académicos ○ Dirección de Administración y Servicios
5. <u>Condiciones Generales:</u> Sustituir nombre de CONDICIONES por NORMAS GENERALES. (Rec: Auditoría) 1. Las normas y procedimientos establecidas regirán para todos los trabajadores del IESA, que se encuentren en las condiciones siguientes: a. Sus jornadas normales de trabajo culminen después de	❖ Las normas y procedimientos respecto al Servicio de Taxi y Encomienda regirán para todos los trabajadores del IESA, en tres posibles casos: 1. Los trabajadores que presten servicios cuyas jornadas de trabajo culminen a las 6:30, 7:00, 8:00, 9:00 y 10:00 p.m. y/o realicen alguna actividad especial propia

BORRADOR.

las 6:30 p.m. b. Realicen actividades especiales propias del Instituto, fuera del horario regular de trabajo y ellos no dispongan de vehículo. c. Necesidad de trasladarse fuera del Instituto para ejecutar actividades relacionadas o en representación del IESA. d. Necesiten entregar y/o retirar encomiendas pertenecientes al IESA 2. El Servicio de Taxis por Traslado de Personal y Encomienda será prestado: 2.1. Desde el IESA y hasta la Estación del Metro Bellas Artes, a los trabajadores indicados en el literal a. de la Norma número 1. Nota: Para este caso el servicio se dará de manera grupal, con un máximo de cuatro (4) personas 2.2. Desde el IESA, hasta el lugar de destino y/o viceversa, a los trabajadores mencionados en los literales b., c. y d. de la Norma número 1. 3. El uso del Servicio de Taxi por Traslado de Personal y Encomienda se gestionará a través del formato "Solicitud Servicio de Taxi"; 4. La Gerencia de Recursos Humanos y los Gerentes y Coordinadores de las unidades organizativas del IESA son los responsables del cumplimiento de todo lo establecido en esta manual. 5. Las unidades organizativas del IESA son las responsables funcionales de las estimaciones anuales presupuestarias por el concepto de Servicio de Taxis por Traslado de Personal y Encomiendas. 6. La Gerencia de Recursos Humanos es la unidad responsable de realizar el estudio y selección del proveedor del Servicio de Taxi, para lo cual cotizará un mínimo de tres empresa, manteniendo expediente con la información legal de los mismos. 7. La Gerencia de Recursos Humanos revisará periódicamente las tarifas del <i>Servicios de Taxi por Traslado de Personal y Encomiendas</i>, para ajustarlas cuando los incrementos inflacionarios lo ameriten y serán presentadas por la Dirección de Administración y Servicios, para la aprobación del Comité de Dirección.	del IESA dentro de sus instalaciones y no posea medio de transporte propio para trasladarse. En estos casos, la Gerencia de Recursos Humanos asume la responsabilidad del gasto del servicio de taxi, desde el IESA hasta la estación del Metro Bellas Artes. 2. Trabajadores que realicen actividades relacionadas o en representación del IESA. 3. Para el servicio de entrega y /o retiro de encomiendas pertenecientes al IESA ❖ Para el uso del Servicio de Taxi en cualquiera de los puntos antes mencionados, excepto el primero, es condición indispensable la aprobación del servicio a través del formato "Solicitud de Servicio de Taxi" por parte del Gerente de la Unidad, así como la provisión para el gasto por centro de responsabilidad o por producto. ❖ El trabajador autorizado para utilizar el Servicio de Taxi entregará al taxista el formato "Solicitud del Servicio de Taxi", aprobado por su Gerente. Prestado el servicio, el trabajador llena los espacios de hora de salida y hora de llegada y firma en el espacio destinado para tal fin en señal de conformidad. (PROCEDIMIENTO) ❖ Sólo se reconocerán y pagarán "Solicitudes de Servicios de Taxis" que estén firmadas por el usuario del servicio. ❖ El responsable de rendir cuentas y entregar facturas por el servicio prestado, es la empresa que contratada por el IESA para la prestación de dicho servicio. (PROCEDIMIENTO)
6. Políticas: Colocar las Políticas antes de las Normas Generales. (Rec: Auditoría) 1. El Instituto pagará el Servicio de Taxi a los	❖ Las unidades Organizativas del IESA deben presupuestar anualmente los gastos a incurrir por Servicio de Taxi y Encomienda.

B O R R A D O R.

<i>trabajadores que realice labores bajo condiciones especiales en cuanto al horario de trabajo, traslados fuera del Instituto y los envíos y recepción de Encomienda.</i> 2. <i>Todo gasto anual a incurrir por concepto de Servicio de Taxi por Traslado de Personal y Encomienda, estará presupuestado en la Unidad Organizativa del IESA que se corresponda.</i> 3. <i>La Gerencia de Recursos Humanos es la unidad responsable de negociar y contratar la empresa prestadora del Servicio de Taxi, así como garantizar el servicio de traslado del personal y Encomienda.</i>	❖ Los Gerentes son los responsables de la aprobación del gasto por el Servicios de Taxi y Encomienda de su unidad organizativa. (NORMA) ❖ La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de la negociación y contratación con la empresa que presta el Servicio de taxi y Encomienda.
7. <u>Desarrollo:</u> <u>Sustituir nombre de DESARROLLO por NORMAS PROCEDIMENTALES (Rec: Auditoría)</u> 1. La tramitación del Servicio de Taxi por Traslado de Personal debe realizarse de la siguiente manera: 1.1. El trabajador elabora "Solicitud de Servicio de Taxi", indicando: • Nombre, Cédula de Identidad y Cargo del solicitante del servicio. • Unidad solicitante. • Fecha, hora de inicio y finalización del servicio. • Ruta de servicio, señalando punto de partida y llegada, así como el motivo de la movilización. • Firma del usuario en señal de haber recibo el servicio. 1.2. Cuando el traslado se corresponda a actividades fuera del horario regular o por ejecución de actividades relacionadas o en representación del IESA, se debe presentar la "Solicitud Servicio de Taxi" a la firma del Gerente de la unidad solicitante en señal de aprobación. 1.2.1. Para estos casos, el solicitante del servicio se comunicará con el proveedor del Servicio de Taxis y Encomienda, para acordar la hora y lugar de encuentro. 1.3. Los traslados con jornadas normales de trabajo que culminen después de las 6:30 p.m., no requieren que la "Solicitud Servicio de Taxi" sea autorizada por el Gerente de la Unidad. 1.3.1. Para estos casos, es la Gerencia de Recursos Humanos quien se comunicará con el proveedor del Servicio de Taxis y Encomiendas, para acordar los vehículos a necesitar.	La empresa proveedora del Servicio de Taxi y Encomienda relaciona en el formato "Relación de Solicitudes de Taxi" las solicitudes de taxi por los servicios prestados, y las anexa junto con la factura correspondiente. La empresa proveedora del Servicio de Taxi y Encomienda entrega en la Unidad de Cuentas por Pagar las facturas a ser procesadas. La Unidad o Gerencia que hace uso del Servicio de Taxi y Encomienda, es responsable del control del servicio que solicita y elabora orden de pago mensual correspondiente.

BORRADOR.

2. El formato **"Solicitud Servicio de Taxi"** debe ser emitida en original y copias, distribuyéndose de la manera siguiente:
 - Original – Proveedor del Servicio.
 - 1 Copia - Archivo – Unidad de Origen.NOTA: La copia servirá a la unidad como seguimiento y control del gasto real versus lo presupuestado.
3. La empresa proveedora del Servicio de Taxi y Encomienda, agrupa por Unidad Operativa solicitante, los formatos **"Solicitud Servicio de Taxi"** por servicio prestado, y elabora el formato **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** por unidad.
4. La Gerencia de Recursos Humanos recibirá **semanalmente** la **"Factura"** del Proveedor por el servicio prestado a cada unidad, así como los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** correspondiente, procediendo luego a:
 - 4.1. Verifica que la sumatoria de los Montos en bolívares de los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"**, coincida con el monto facturado por el proveedor del servicio.
 - 4.3. Envía a cada Unidad Operativa la **"Factura"** y los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** que le corresponde por los servicios requeridos.
NOTA: La documentación correspondiente al servicio de taxis prestado a los Trabajadores cuyas jornadas normales de trabajo culminen después de las 6:30 p.m., será revisada y aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos
5. Las Unidades Operativas reciben **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** y proceden a:
 - 5.1. Verificar que todos los formatos **"Solicitud Servicio de Taxi"** estén debidamente firmadas tanto por el usuario del servicio como por el Gerente del área.
 - 5.2. Verificar si los servicios señalados fueron los requeridos, de no estar de acuerdo coloca la OBSERVACIÓN pertinente y devuelve a la Gerencia de Recursos Humanos los formatos **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** y **"Solicitud Servicio de Taxi"** en señal de inconformidad.
 - 5.3. Una vez revisada la documentación y encontrándose conforme con los servicios relacionados, se procede a señalar en formato **"Relación Solicitudes Servicio de Taxi"** el

BORRADOR.

Producto y Centro de Responsabilidad a quien se cargará el gasto.', elaborando la "Orden de Servicio". 5.4. El Gerente de la Unidad firma en señal de aprobación los formatos "Relación Solicitudes Servicio de Taxi" y "Orden de Servicio", devolviendo documentos a la Gerencia de Recursos Humanos. 6. La Gerencia de Recursos Humanos centraliza toda la documentación, verificando que todo se encuentra debidamente firmado y tramitado, y procede a enviar a la Gerencia de Contabilidad los siguientes documentos: • "Orden de Servicio" • "Factura" • Relación Solicitudes Servicio de Taxi" • "Solicitud Servicio de Taxi" 7. La Gerencia de Contabilidad verifica que la documentación se encuentre debidamente elaborada, soportada y aprobada, para posteriormente realizar: 7.1. El correspondiente registro contable. 7.2. Proceder al pago al proveedor, según lo acordado en la negociación del servicio.	
8. <u>Contacto:</u> <u>Unidades que Intervienen:</u> Gerencia de Recursos Humanos. Trabajadores solicitantes del servicio. Gerencias donde se requiere el servicio. Gerencia de Contabilidad. Empresa proveedora del Servicio de Taxi y Encomienda	Gerencia de Recursos Humanos. Gerencias del IESA. Trabajadores del IESA Empresa proveedora del Servicio de Taxi y Encomienda
9. <u>Excepciones:</u> <i>Sugiero suprimir esta sección del manual, ya que los mismos son diseñados para especificar los detalles de las actividades que normalmente se ejecutan con el fin de unificar criterios, por lo que al contener excepciones estaríamos dejando en evidencia el no cumplimiento de la unificación de criterio..</i>	Cualquier variación a esta norma o procedimiento en el Servicio de Taxi y Encomienda, es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos quien puede considerar casos especiales sin que afecte los parámetros aquí establecidos, siempre y cuando este debidamente justificado.
10. <u>Anexos:</u>	Formato "Solicitud Servicio de Taxi" Formato "Relación Solicitudes Servicio de Taxi" Formato "Orden de Servicio"

BORRADOR.



Instituto de Estudios Superiores de Administración.

SOLICITUD SERVICIO DE TAXI

Apellidos y Nombres del Usuario:		Número: Pre-impreso	
		C.I:	
Fecha de Solicitud:			
Unidad Organizativa solicitante:			
Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato:			
Ruta de Servicio. Desde:		Hasta:	
Hora de Salida: ____ (a.m) ____ (p.m)		Hora de Llegada: ____ (a.m) ____ (p.m)	
Motivo de la Solicitud:			
Nombre de los Usuarios del Servicio: (solo para casos donde se traslade más de un trabajador)			
Firma del Usuario		Aprobado Por:	
		Gerente de la Unidad Solicitante	

BORRADOR.



Instituto de Estudios Superiores de Administración.

RELACION SOLICITUDES SERVICIO DE TAXI

Nombre de la Línea de Taxis:			Fecha:
Para la Unidad Organizativa:			
Relación Solicitud Servicio de taxi			Número de Factura:
Número	Fecha	Ruta	Precio
Total:			
Para Uso de la Unidad Organizativa respectiva:			
Cargar a:			
Centro de responsabilidad:			
Elaborado Por:		Aprobado Por:	
_____/_____ Nombre y Apellido / Firma		_____ Gerente de la Unidad Solicitante	

BORRADOR.



Instituto de Estudios Superiores de Administración

IESA
Avenida IESA - Edificio IESA
San Bernardino - Caracas - Distrito Capital
Teléfonos: (0212)-552.15.33 - Fax: (0212)-552.42.99
Teléfono Directo: (0212)-555.44.96

ORDEN DE SERVICIO

Proveedor:
Rif:
Razón social:
Dirección Fiscal:

Número Orden de Servicio:
Fecha:
Modo de Envío:
Condiciones de Pago:
Confirmar con:
Moneda:
Tipo Cambio (Bs/US\$):

L/N	Código Artículo	Descripción				
		Fecha de Solicitud	Unidad Medida	Cantidad Ordenada	Costo Unitario	Costo Total

Centro de Responsabilidad (Código):
Producto - Código y Descripción:
Número de Factura:

Sub-total	
Descuento Comercial	
Fletes	
Cargos Varios	
Impuestos	
Total Orden	

Solicitado Por _____ Autorizado Por _____
Elaborado por: Proveedor _____ Almacen _____ Correlativo _____ Expediente _____

B O R R A D O R.

APROBACIÓN			
<u>Supervisor inmediato</u>	<u>Gerente de Recursos Humanos</u>	<u>Elaborado por:</u>	<u>Fecha de Elaboración:</u>
		Deisy De Abreu	24/01/2006

Minuta de Reunión

Fecha: 09 de octubre de 2006

Asunto: Acuerdo de Servicio de Taxi

Asistentes:

José Antonio Antich	-IESA
Marysabel Torrealba	- IESA
Luz Marina Cárdenas	- IESA
Gregorio Paz	- Taxi Móvil Enlace R.L.

Puntos tratados:

- 1) El Sr. Gregorio Paz informó que debido a los inconvenientes presentados con algunos conductores de la empresa Taxi Móvil Enlace R.L. y el no llegar a acuerdos para la prestación de la calidad del servicio que exige el IESA, él ofrece los servicios de la empresa Multiservicios Robhental. El IESA aceptó la oferta debido a las fallas en el servicio por parte de Taxi Móvil Enlace R.L., durante el período de prueba. No obstante, se evaluará el servicio de Multiservicios Robhental.
- 2) Pago del Servicio: La empresa Multiservicios Robhental facturará semanalmente los servicios prestados en la semana inmediatamente anterior.
- 3) % de administración: Discutido el porcentaje de administración del 12% sobre la factura mensual, el IESA propuso al proveedor otorgarle en préstamo un fondo inicial de trabajo, el cual mantendrá mientras dure la relación cliente-proveedor. El Sr. Paz aceptó la oferta, para lo cual él deberá someter al IESA, de acuerdo a la facturación presentada en los meses anteriores, el monto del fondo inicial para su evaluación y decisión. Este fondo estará explícitamente referido en el acuerdo de servicio que se suscribirá entre ambas partes. Por lo tanto, el % de administración no será cargado a la facturación, excepto el monto que supere el fondo inicial de trabajo.
- 4) El Sr. Gregorio Paz indicó que la empresa proveedora contará con un coordinador o fiscal para la prestación del servicio.
- 5) El Sr. Gregorio Paz entregará, durante la semana, a la Sra. Cárdenas copia del Documento Constitutivo de Multiservicios Robhental, copia del RIF y Lista de Tarifas.
- 6) Como resultado del comentario hecho por el Sr. Paz en referencia al tiempo de duración en la ruta Caracas-Valencia y viceversa, como consecuencia de las reparaciones que se adelantan en el Túnel Las Cabreras, el Sr. Antich le informó que el IESA pagará, hasta tanto duren las reparaciones, la tarifa especial de Bs. 160.000 por viaje.