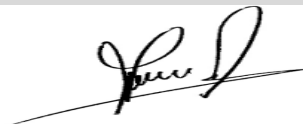


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-03
Pág. 1 de 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS GENERALES		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Jefe de Servicios Generales	01-11-2010 01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	22/06/2011	Se cambió la firma de quien elabora el Procedimiento	CGDI-07-2011	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Mayor de Policía Galo Muñoz Robalino	Dr. Víctor Bustamante Hurtado	Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.
Director Administrativo	Administrador del S.G.C.	Presidente CGDI

1.- OBJETIVOS


1.1 GENERAL.

Determinar la metodología de trabajo del proceso para los servicios generales, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

1.2 ESPECÍFICOS:

- Mantener la infraestructura del ISSPOL en condiciones que permitan realizar los servicios con calidad.
- Coordinar actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

2. FINALIDAD

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PAD-03</p>
<p>Pág. 2 de 3</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS GENERALES</p>		

Emitir disposiciones que permitan mantener la infraestructura adecuada para el funcionamiento de los procesos.

Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus funciones, aplicará este procedimiento, paso a paso.

3.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

El (la) **Jefe de Servicios Generales** debe:

- Analizar requerimientos de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del ISSPOL.
- Revisar y priorizar las necesidades de mantenimiento y limpieza.
- Distribuir actividades y recursos de mantenimiento y limpieza.
- Verificar el correcto funcionamiento de las Instalaciones del ISSPOL.
- Supervisar que se ejecute el mantenimiento y la limpieza a las instalaciones del ISSPOL.
- Generar reportes de las necesidades para el mantenimiento de las instalaciones el ISSPOL.
- Solicitar autorización para realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivos y/o correctivos previamente priorizadas
- Coordinar entrega recepción del servicio de mantenimiento preventivos y/o correctivos y limpieza
- Emitir informes del mantenimiento y limpieza de las instalaciones del ISSPOL.
- Controlar y supervisar la matriculación vehicular y SOAT del parque automotor del ISSPOL.
- Controlar el abastecimiento de combustible del parque automotor del Instituto.
- Revisar el abastecimiento mensual de cada unidad vehicular del Instituto.
- Solicitar la cancelación de los vales de combustible cargados a los vehículos del Instituto mensualmente.
- Solicitar autorización para el mantenimiento de los vehículos en coordinación con los señores conductores.
- Generar reportes de los suministros de oficina y materiales que se encuentran en stock para la adquisición anual o semestral.

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS GENERALES

No.	TAREAS	PARTICIPANTES	
		JEFE DE SERVICIOS GENERALES	
1	• Analizar requerimientos de mantenimiento, limpieza de instalaciones del ISSPOL.		
2	• Revisar y priorizar las necesidades de limpieza.		
3	• Distribuir actividades y recursos de mantenimiento y limpieza.		
4	• Verificar el correcto funcionamiento de las Instalaciones del ISSPOL.		
5	• Supervisar que se ejecute el mantenimiento y la limpieza a las instalaciones del ISSPOL.		
6	• Generar reportes de las necesidades para el mantenimiento de las instalaciones del ISSPOL.		
7	• Solicitar autorización para realizar mantenimiento.		
8	• Ejecutar las actividades de mantenimiento previamente priorizadas		
9	• Coordinar entrega recepción del servicio de mantenimiento y limpieza		
10	• Emitir informes del mantenimiento y limpieza de las instalaciones del ISSPOL.		
11	• Controlar y supervisar la matriculación vehicular y SOAT del parque automotor del ISSPOL.		
12	• Controlar el abastecimiento de combustible del parque automotor del Instituto.		
13	• Revisar el abastecimiento mensual de cada unidad vehicular del Instituto.		
14	• Solicitar la cancelación de los vales de combustible cargados a los vehículos del Instituto mensualmente.		
15	• Solicitar autorización para el mantenimiento de los vehículos en coordinación con los señores conductores.		
16	• Generar reportes de los suministros de oficina y materiales que se encuentran en stock para la adquisición anual o semestral.		