

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-05
Pág. 1 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
<b>PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Responsable de Activos	28-03-2011	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Todos	Todos	28-03-2011	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

#### HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	28-03-2011	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 <b>Director Administrativo</b>	 Dr. Víctor Bustamante Hurtado <b>Administrador del S.G.C.</b>	 Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.. <b>Presidente CGDI</b>

## 1.- OBJETIVOS

### 1.1 GENERAL.

Determinar la metodología para la requisición y mantenimiento de infraestructura, muebles, equipos y servicios generales, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

### 1.2 ESPECÍFICOS:

Proporcionar los servicios de Reparación y Mantenimiento de las Instalaciones del Instituto que se requieran para realizar, en condiciones adecuadas, las actividades y responsabilidades encomendadas a las áreas.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-05
Pág. 2 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
<b>PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		

- Contar con la información diaria sobre novedades acerca de infraestructura, muebles, equipos y servicios generales, coordinando con funcionarios y servidores del Instituto.
- Tomar acciones necesarias para disminuir las carencias y debilidades en el ámbito de requisición y mantenimiento de infraestructura, muebles, equipos y servicios generales del Instituto.

## 2.- FINALIDAD

Emitir disposiciones que permitan mantener actualizado el inventario de insatisfacciones sobre infraestructura, muebles, equipos y servicios generales.

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

## 3. POLÍTICAS:

Los responsables de los procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional deberán requerir, mediante oficio o memorando a la Dirección Administrativa del ISSPOL a través del Administrador del Edificio el servicio de Mantenimiento de la Infraestructura que consideren necesario para que, de esta manera, se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

Los usuarios verificarán que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.

En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, quienes deberán solicitar el mantenimiento es el personal de servicio de Guardia del ISSPOL a la Administradora del Edificio ISSPOL.

## 4.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

### 4.1 APLICAR EL FORMATO PARA RECOGER INFORMACIÓN

El (la) **Administrador (a) del edificio** debe:

- Actualizar diariamente el inventario de requerimientos, conforme las y los servidores envíen novedades.

**Las (los) servidores (ras) del ISSPOL** deben:

- Requerir, mediante oficio o memorando al Director Administrativo, el servicio de Mantenimiento de la Infraestructura que consideren necesario, si los servicios se

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PAD-05</p>
<p>Pág. 3 de 4</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;"><b>PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b></p>		

requieren en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.

- Verificar que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.

### 3.2 ELABORAR EL PLAN DE REQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

El (la) **Administrador (a) del edificio** debe:

- Sumar cada rubro.
- Diseñar el Plan
- Detectar prioridades.
- Cuadrar con el presupuesto del Instituto.
- Presentar el Plan para aprobación del Director Administrativo.

### 3.3 SUPERVISAR LA EJEUCIÓN DEL PLAN

**El (la) Administrador (a) del edificio** debe:

- Crear las necesidades.
- Solicitar al Director Administrativo que se dé el trámite correspondiente.
- Administrar el Contrato de Limpieza que el Instituto mantiene con empresas contratadas.
- Enviar informe mensual sobre la gestión de limpieza del Instituto, para conocimiento del Director Administrativo.
- Firmar los formularios para supervisar la limpieza del edificio del Instituto.
- Administrar el edificio y las cosas de uso común.
- Cuidar del buen funcionamiento de los servicios y disponer las reparaciones y mantenimiento de cosas comunes.
- Verificar la carencia o debilidad.
- Emitir recomendaciones.

**El Director General** debe:

- Autorizar los requerimientos que en materia de reparación, conservación y mantenimiento de la Instalación, se estimen necesarios.



**PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		ADMINISTRADORA DEL EDIFICIO	COLABORADORES(AS) DEL ISSPOL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL
1	Aplica el formato para recoger información.				
2	Actualiza diariamente el inventario de requerimientos, conforme las y los servidores envíen novedades.				
3	Requiere, mediante oficio o memorando al Director Administrativo, el servicio de Mantenimiento de la Infraestructura que consideren necesario, si los servicios se requieren en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.				
4	Verifica que la prestación del servicio solicitado se efectúe conforme a los requerimientos preestablecidos y se proporcione con oportunidad y eficiencia.				
5	Elabora el plan de requisiciones y mantenimiento.				
6	Suma cada rubro.				
7	Diseña el Plan.				
8	Detecta prioridades.				
9	Cuadra con el presupuesto del Instituto.				
10	Presenta el Plan para aprobación del Director Administrativo.				
11	Crea las necesidades.				
12	Solicita al Director Administrativo que se dé el trámite correspondiente.				
13	Administra el Contrato de Limpieza que el Instituto mantiene con empresas contratadas.				
14	Envía informe mensual sobre la gestión de limpieza del Instituto, para conocimiento del Director Administrativo.				
15	Firma los formularios para supervisar la limpieza del edificio del Instituto.				
16	Administra el edificio y las cosas de uso común.				
17	Cuida del buen funcionamiento de los servicios y dispone las reparaciones y mantenimiento de cosas comunes.				
18	Verifica la carencia o debilidad.				
19	Emite recomendaciones.				
20	Autoriza los requerimientos que en materia de reparación, conservación y mantenimiento de la Instalación, se estimen necesarios.				