



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN
Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP-CSG-001

Resolución:

Fecha:
Septiembre 2008

Página:

- ii -

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

Prof. JESÚS ALVAREZ
PRESIDENTE

Prof. ORLANDO PEREZ
VICEPRESIDENTE

Prof. TEOLINDO JIMENEZ
SECRETARIO

FECHA DE APROBACIÓN: 11 SEPT 2008

RESOLUCIÓN N°: 06-4609

RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Elaborado y Conformado por:

Lic. JOSE GREGORIO GUADAMO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

Prof. EFRAIN HENRIQUEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS
GENERALES

Apoyo Técnico:

Ing. JORGE LARA
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

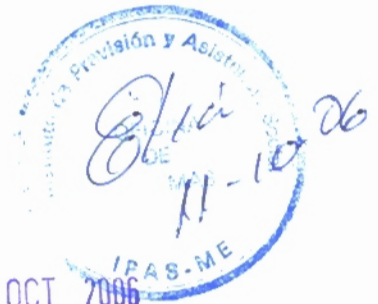
Ing. GREGORIA LOBO
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)

T.S.U. BÁRBARA ESCALONA
ANALISTA DE PROCESAMIENTO
DE DATOS I



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA

AÑO 196° y 147°



R. J. A. N° 06-4609

Caracas, **11 OCT 2006**

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la dirección y gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 107 de fecha 06/09/2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y Oficina de Administración. RESUELVE: Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", y que consta de los siguientes procedimientos: Solicitud de Servicio (Cerrajería, Tabiquería, Tapicería, Sellos, Pintura, Plomería, Electricidad, Reparación de Maquinas de Escribir, Neveras, filtros, Calculadoras, Fotocopiadora, Risograph, Multigrafo, Plastificadora, entre otros), Reproducción e Imprenta, Reparación y Mantenimiento de Vehículos, Asignación de Personal Obrero. Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo, y Suministro de Agua Potable, tomando como basamento legal a Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Centralizada y Descentralizada. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus diferentes Reglamentos. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Ley Contra la Corrupción. Ley Orgánica del Trabajo y sus Reglamentos. Estatuto Orgánico del IPASME.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ
Vicepresidente

Prof. TEOLINDO JIMENEZ
Secretario




	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<table><tr><td>Código:</td><td>MNYP CSG - 001</td></tr><tr><td>Resolución:</td><td></td></tr><tr><td>Fecha:</td><td>Septiembre 2006</td></tr><tr><td>Página:</td><td>III -</td></tr></table>	Código:	MNYP CSG - 001	Resolución:		Fecha:	Septiembre 2006	Página:	III -
Código:	MNYP CSG - 001									
Resolución:										
Fecha:	Septiembre 2006									
Página:	III -									



TABLA DE CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- ASPECTOS GENERALES
 - 2.1 REGISTRO DE REVISIONES
 - 2.2 OBJETIVO DEL MANUAL
 - 2.3 ALCANCE DEL MANUAL
 - 2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
 - 2.5 UNIDADES QUE INTERVIENEN
- 3.- BASE LEGAL
- 4.- NORMAS GENERALES
- 5.- IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 5.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO.
 - a) OBJETIVO
 - b) ALCANCE
 - c) NORMAS ESPECIFICAS
 - d) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
 - e) DIAGRAMA DE FLUJO
 - 5.2 PROCEDIMIENTO REPRODUCCIÓN E IMPRENTA.
 - a) OBJETIVO
 - b) ALCANCE
 - c) NORMAS ESPECIFICAS
 - d) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
 - e) DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:

UNIVERSIDAD
ADMINISTRATIVA
CANARIAS

5.3 PROCEDIMIENTO REPARACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS.

- a) OBJETIVO
- b) ALCANCE
- c) NORMAS ESPECIFICAS
- d) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e) DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE PERSONAL OBRERO.

- a) OBJETIVO
- b) ALCANCE
- c) NORMAS ESPECIFICAS
- d) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e) DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO.

- a) OBJETIVO
- b) ALCANCE
- c) NORMAS ESPECIFICAS
- d) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e) DIAGRAMA DE FLUJO

5.6 PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.

- a) OBJETIVO
- b) ALCANCE
- c) NORMAS ESPECIFICAS
- d) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO
- e) DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
1/2



1. INTRODUCCIÓN

El manual de la Coordinación de Servicios Generales perteneciente a la Oficina de Administración, en el se establecen los lineamientos que regulan las normas y procedimientos de las Solicitud de Servicio, Reproducción e Imprenta, Reparación y Mantenimiento de Vehículos, Asignación de Personal Obrero, Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo, y Suministro de Agua Potable.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades de la mencionada Coordinación.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos, donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal, específicamente la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales, que describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos, se ha estructurado en Capítulos y éstos a su vez se subdividen en Puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del Manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página: JUNTA
- 2/2 -

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada Tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del Manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente Manual.

La actualización del presente Manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo responsabilidad de su aplicación la Coordinación de Servicios Generales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
1/2

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. REGISTRO DE REVISIONES

Resolución	Fecha	N° de Revisiones	N° Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las Normas y Procedimientos que son ejecutadas en la Coordinación de Servicios Generales, donde se establece la coordinación, ejecución y supervisión de Solicitud de Servicio, Reproducción e Imprenta, Reparación y Mantenimiento de Vehículos, Asignación de Personal Obrero, Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo y Suministro de Agua Potable, que se prestan a las Dependencias solicitantes, sirviendo dicho manual como herramienta para quien necesite conocer los procedimientos y normativas establecidas en la Coordinación de Servicios Generales.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual abarca desde la Recepción y Solicitudes de Servicio (Cerrajería, Tabiquería, Tapicería, Sellos, Pintura, Plomería, Electricidad, Reparación de Maquinas de Escribir, Neveras, Filtros, Calculadoras, Fotocopiadoras, Risograph, Multigrafo, Plastificadotas, entre otros), realizadas por las Dependencias Organizativas del Instituto, dándole el servicio oportuno hasta la distribución del suministro de agua potable a todas las áreas de la Sede Administrativa.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYC CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:



2.4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- Risograph:** Maquinaria de Reproducción de alta capacidad de impresión.
- Copy printer:** Maquinaria de Reproducción e impresión de tarjetas o cualquier otro formato institucional.

2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora.
- Dependencias Organizativas de la Sede Administrativa.
- Oficina de Administración.
 - Coordinación de Servicios Generales.
- Taller Mecánico.
- Empresas de Servicio.
- Oficina de Finanzas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
1/1

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal-GO-37.347 Del 17/12/2001
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Centralizada y Descentralizada Funcionalmente.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus diferentes Reglamentos-Go-37.029 Del 05/09/2000
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos-Go-5.393 Ext. Del 22/10/1999
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos-Go-2818 Ext. Del 01/07/1981
- Ley Contra la Corrupción-Go-5.637 Ext. Del 07/04/2003
- Ley Orgánica del Trabajo y sus Reglamentos-Go-5152 Ext. Del 19/06/1997
- Estatuto Orgánico del IPASME.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYPCSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
CS-1/1-

4.- NORMAS GENERALES

- La Coordinación de Servicios Generales debe realizar la distribución de suministro de papel sanitario, servilletas, vasos de papel cónico, plásticos, así como la distribución de los botellones de agua potable a todas las Dependencias Organizativas del Instituto.
- La Coordinación de Servicios Generales debe custodiar de los materiales de mantenimiento tales como: (Herramientas, pinturas, materiales de reparación de mobiliarios y limpieza).
- El personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales que no se encuentre asignada a ninguna dependencia organizativa, deben firmar el control de asistencia en esta Coordinación. El resto del personal que se encuentren asignados, deben firmar en la dependencia organizativa donde presta el servicio, amenos que la Coordinación requiera que el registro y control de asistencia, sea llevada por la Coordinación de Servicios Generales.
- Todos los memorando dirigidos a la Coordinación de Servicios Generales, deben ser recibidos por el receptor informador.
- Toda la correspondencia que se tenga para archivar debe contener la media firma del Coordinador y no debe pasar más de dos (02) días para ser resguardada en archivo.
- El Coordinador de Servicios Generales debe elaborar acta de advertencia al trabajador que con mucha frecuencia llegue tarde o que tenga varias faltas injustificadas, si persiste la falta se debe levantar acta definitiva y se envía la Oficina de Recursos Humanos para que realice las averiguaciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 111 -



5.-IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 5.1. Solicitudes de Servicio
- 5.2. Reproducción e Imprenta.
- 5.3. Reparación y Mantenimiento de Vehículos.
- 5.4. Asignación de Personal Obrero.
- 5.5. Distribución de Materiales de Limpieza y Aseo.
- 5.6. Distribución de Agua Potable.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Código: CSG-00
		Resolución:
		Fecha: Septiembre 2006
		Página: - 1/10 -

5.1.- PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SERVICIO

a. OBJETIVO

Atender las Solicitudes de Servicio de: Plomería, Albañilería, Tapicería, Electricidad, sellos, traslado de mobiliario y equipos, que requieran las Dependencias Organizativas, para así satisfacer las necesidades logrando un mayor grado de eficiencia y eficacia.

b. ALCANCE

Se inicia con las solicitudes de servicio que realizan las Dependencias Organizativas del Instituto hasta la prestación del servicio del traslado de mobiliario y equipos de una dependencia a otra.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- Las Solicitudes de Servicio o memorando emitidos por las Dependencias Organizativas deben estar firmadas y selladas por el Director o coordinador del área solicitante.
- Las Solicitudes que realicen las Dependencias Organizativas para la elaboración de sellos de caucho no deben ser personalizadas, sino con los nombres de las oficinas, coordinaciones o referente a las actividades de trabajo.
- Las Solicitudes de Servicio de Reparación de sillas, neveras, filtros, cerrajería, plomería, albañilería, electricidad y de pintura no deben durar más de 15 días para que las mismas sean reparadas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 2 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Solicitud de Servicio

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN
Todas las dependencias organizativas	Solicitud de Servicio	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	1.- Recibe la Solicitud de Servicio, anota en el libro de recepción y lo entrega al Coordinador.	Solicitud de Servicio	1 día
Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Solicitud de Servicio	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	2.- Recibe la solicitud de servicio, verifica y asigna a los supervisores encargados de: Cerrajería, Tabiquería, Tapicería, sellos, Pintura, Plomería, electricidad, reparación de máquinas de escribir, neveras, filtros, calculadoras, fotocopiadora, risograph, multigrafo, plastificadora, entre otros.	Solicitud de Servicio	3 días
Coordinador de Servicios Generales	Solicitud de Servicio	Coordinación de Servicios Generales (Supervisores)	3.- Reciben y revisan la solicitud. 3.1.- Si la solicitud del bien a reparar es una máquina de escribir, calculador, fotocopiadora, risograph, multigrafo y plastificadora, se contacta a las empresas inscritas en el Registro Nacional de Contratistas del Instituto para que envíen un técnico a realizar la revisión de la máquina y elabore presupuesto. 3.2.- En caso contrario asignan al personal encargado de cada área de trabajo.	Solicitud de Servicio	3 días
Coordinador de Servicios Generales	Solicitud de Servicio	Personal encargado (Plomero, Albañil, Tapicero, Electricista, Ayudante de Servicios Generales, Chófero) o Técnico de la empresa	4.- Proceden a dirigirse a la dependencia solicitante para la reparación del bien. 4.1.- Si la solicitud es para la reparación y tapicería de sillas, se elabora una orden de salida, en original y copia, para ser enviado al área de los terrenos del IPASME, donde está ubicado el taller de tapicería. 4.2.- En caso contrario se procede a la reparación del bien en el mismo lugar de trabajo.	Orden de salida	1 día 2 días

Ayudante Físico y lógico:
Orden de salida

terreno del IPASME (taller de tapicería)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: 3 / 10

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Solicitud de Servicio

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Personal encargado (Plomero, Albañil, Tapicero, Electricista, Ayudante de Servicios Generales, Choferes)	hoja control, copia de la solicitud de servicio o presupuesto entregado por el técnico de la empresa	Coordinación de Servicios Generales (Supervisores)	5.- Realiza la reparación o restauración, le entrega a la persona solicitante la hoja control o copia de la solicitud de servicio, para que este firme y selle en evidencia de conformidad.	hoja control o copia de la solicitud de servicio	1 día	Personal solicitante	Archivo físico: Solicitud de servicio en original y copia, hoja de control.
			6.- Le entregan al supervisor encargado, hoja control, copia de la solicitud de servicio firmada o presupuesto realizado por el técnico de la empresa.				
			7.- Recibe hoja control o copia de la solicitud de servicio firmada y sellada por la dependencia solicitante o presupuesto del técnico de la empresa				
Empresa Externa (Técnico)	hoja control o copia de la solicitud de servicio	Coordinador de Servicios Generales	8.- Se dirige a la dependencia organizativa y verifica que el trabajo fue ejecutado correctamente.	Reasignación de la solicitud	1 día	Dependencias Organizativas	Archivo físico: Solicitud de servicio en original y copia, hoja de control.
			8.1.- Si la reparación no fue ejecutada satisfactoriamente, se reasigna nuevamente al técnico encargado.		1 día		
			8.2.- En caso contrario se archiva la solicitud u hoja de control.		1 día		
Coordinación de Servicios Generales (Supervisores)	hoja control o copia de la solicitud de servicio	Coordinador de Servicios Generales	9.- Entrega al Coordinador de Servicios Generales hoja control o copia de la solicitud de servicio firmada y sellada.	hoja control o copia de la solicitud de servicio	1 día	Empresa	Coordinación de Servicios Generales
			10.- Recibe hoja control o copia de la solicitud de servicio y presupuestos entregados por la empresa, realiza análisis de los mismos y asigna a una de las empresas a realizar la reparación.	hoja control o copia de la solicitud de servicio y Presupuestos	1 día		
Coordinador de Servicios Generales	Presupuestos	Empresa Contratista (Técnico)	11.- Realiza la reparación del equipo, le informa al supervisor de la Coordinación de Servicios Generales y le entrega, factura original y solicitud de servicio firmada	Factura original y Solicitud de Servicio	1 día		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código
MNYP CSG 001
Resolución
Fecha:
Septiembre 2006
Página
- 4 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Solicitud de Servicio

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Empresa Contratista (Técnico)	Factura original y Solicitud de Servicio	Coordinación de Servicios Generales (Supervisor)	12.- Verifica que el equipo este 100 % operativo, recibe factura original, solicitud de servicio firmada y sellada por la dependencia solicitante. 13.- Elabora Acta de buen funcionamiento y entrega al Coordinador de Servicios Generales la factura con los anexos.	Factura original y Solicitud de Servicio Acta de Buen funcionamiento	1 día 1 día	Coordinador de Servicios Generales	
Coordinación de Servicios Generales (Supervisor)	Acta de Buen funcionamiento	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	14.- Recibe la factura original, la solicitud de servicio y acta de buen funcionamiento, verifica y entrega al Administrador autorizándolo para que elabore la orden de pago.	Factura original, solicitud de servicio y acta de buen funcionamiento	1 día	Administrador del centro de Costa	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Factura original, solicitud de servicio y acta de buen funcionamiento	Administrador del centro de costo	15.- Recibe todos los documentos antes mencionados, verifica que la factura original contenga Rif. y Nit., que los cálculos estén correctos y luego procede a la elaboración de la orden de pago. 16.- Coloca media firma y sellos de la Coordinación de Servicios Generales, a la primera hoja sello original y sello de copia fiel a las 5 restantes, y entrega orden de pago al Coordinador de Servicios Generales.	Factura original, solicitud de servicio y acta de buen funcionamiento Orden de pago	2 días	Coordinador de Servicios Generales	Archivo lógico: Orden de pago
Centro de Costo (Administrador)	Orden de pago	Coordinador de Servicios Generales	17.- Recibe la orden de pago, coloca firma y lo envía a la Oficina de Administración.	Orden de pago y recaudos	1 día	Oficina de Administración	
Coordinador de Servicios Generales	Orden de pago y recaudos	Oficina de Administración (Secretaría)	18.- Recibe la Orden de Pago con todos los recaudos, anota en el libro de control y se lo entrega al Asistente Administrativo.	Orden de pago y recaudos	1 día	Asistente Administrativo	Archivo físico: libro de control
Oficina de Administración (Secretaría)	Orden de pago y recaudos	Oficina de Administración (Asistente Administrativo)	19.- Verifica que la orden de pago este elaborada correctamente, que el monto coincida con la factura, que contenga sellos y firma de la Coordinación de Servicios Generales. 20.- Entrega la orden de pago con sus recaudos al Director de la Oficina de Administración.	Orden de pago y recaudos	1 día	Director de Administración	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 5 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Solicitud de Servicio

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Administración (Asistente Administrativo)	Orden de pago y recaudos	Oficina de Administración (Director)	21.- Verifica los documentos, firma la original de la orden de pago con las cinco copias y se lo entrega a la Secretaría para su envío a la Coordinación de Servicios Generales.	Orden de pago y recaudos	2 días	Oficina de Administración (Secretaría)
Oficina de Administración (Director)	Orden de pago y recaudos	Oficina de Administración (Secretaría)	22.- Anota en el libro de control y lo envía con nota de remisión a la Coordinación de Servicios Generales.	Nota de remisión con la orden de pago	1 día	Coordinación de Servicios Generales
Oficina de Administración (Secretaría)	Nota de remisión con la orden de pago	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	23.- Recibe la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, la relaciona en el libro de control y la envía a la Oficina de Finanzas.	Orden de pago y libro de control	1 día	Oficina de finanzas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 6 / 10 -

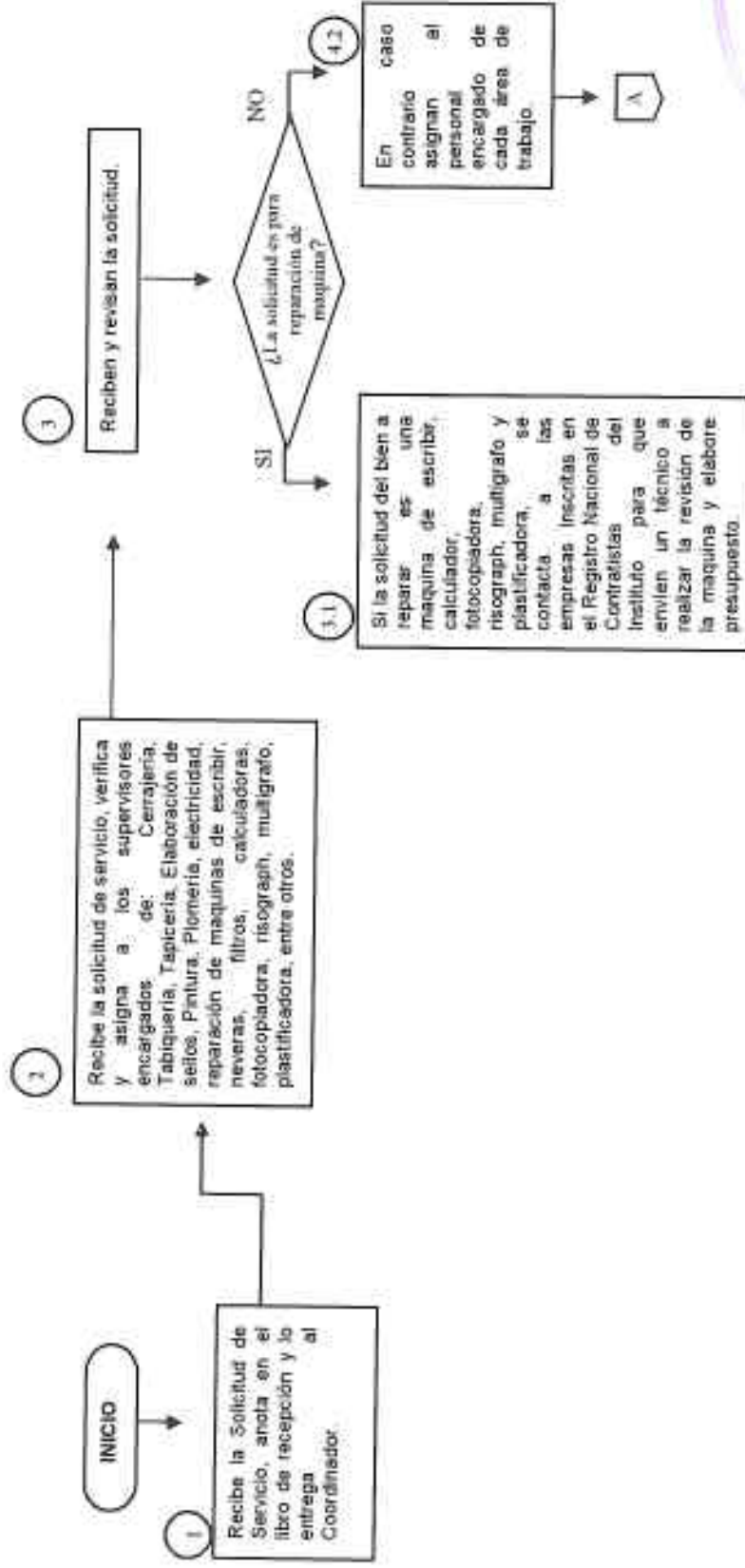
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Solicitud de Servicio

Coordinación Servicios Generales
(Receptor Informador)

Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación Servicios Generales
(Supervisores)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

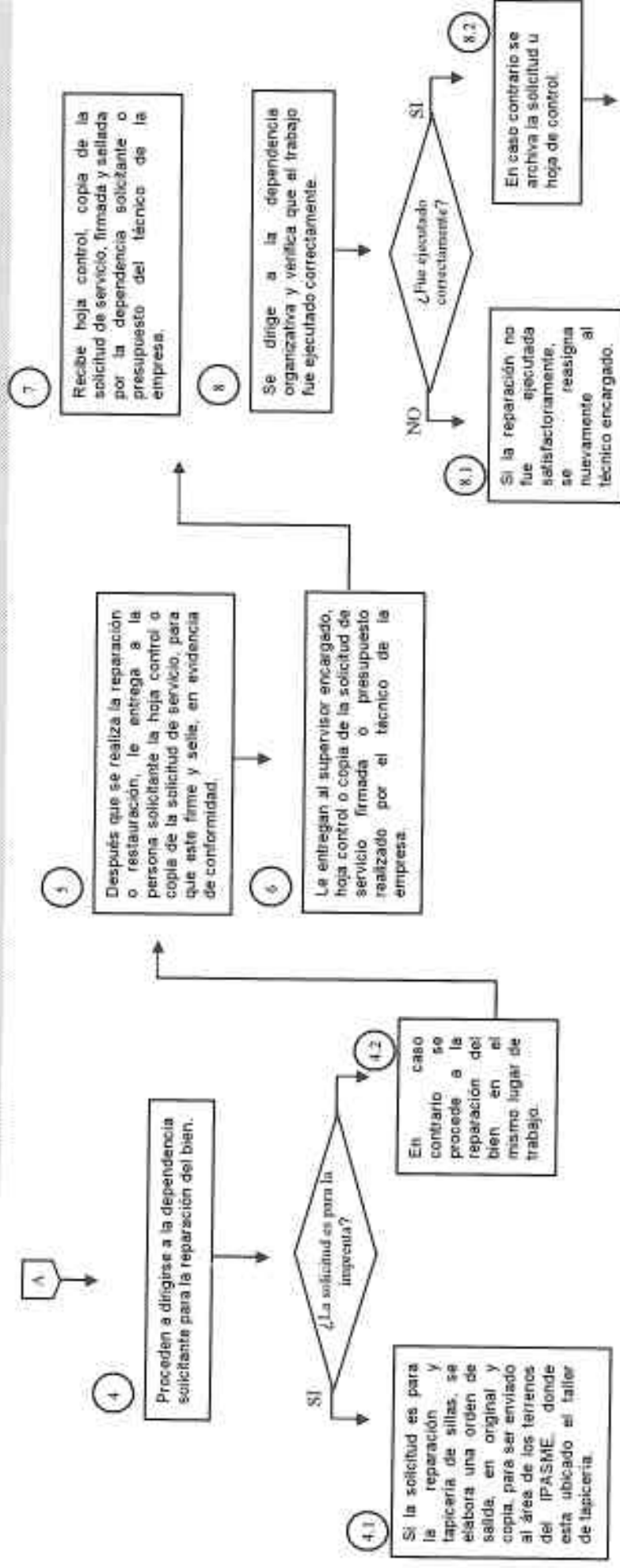
Código: MNYPCSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 7 / 10 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Solicitud de Servicio

Coordinación Servicios Generales
(Plomero Alfarril Tapero Electricista Ayudante de
Servicios Generales, Chóferos o Técnico de la
empresa)

Coordinación Servicios Generales
(Supervisores)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de comisión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 8 / 10 -

Diagrama de Flujo

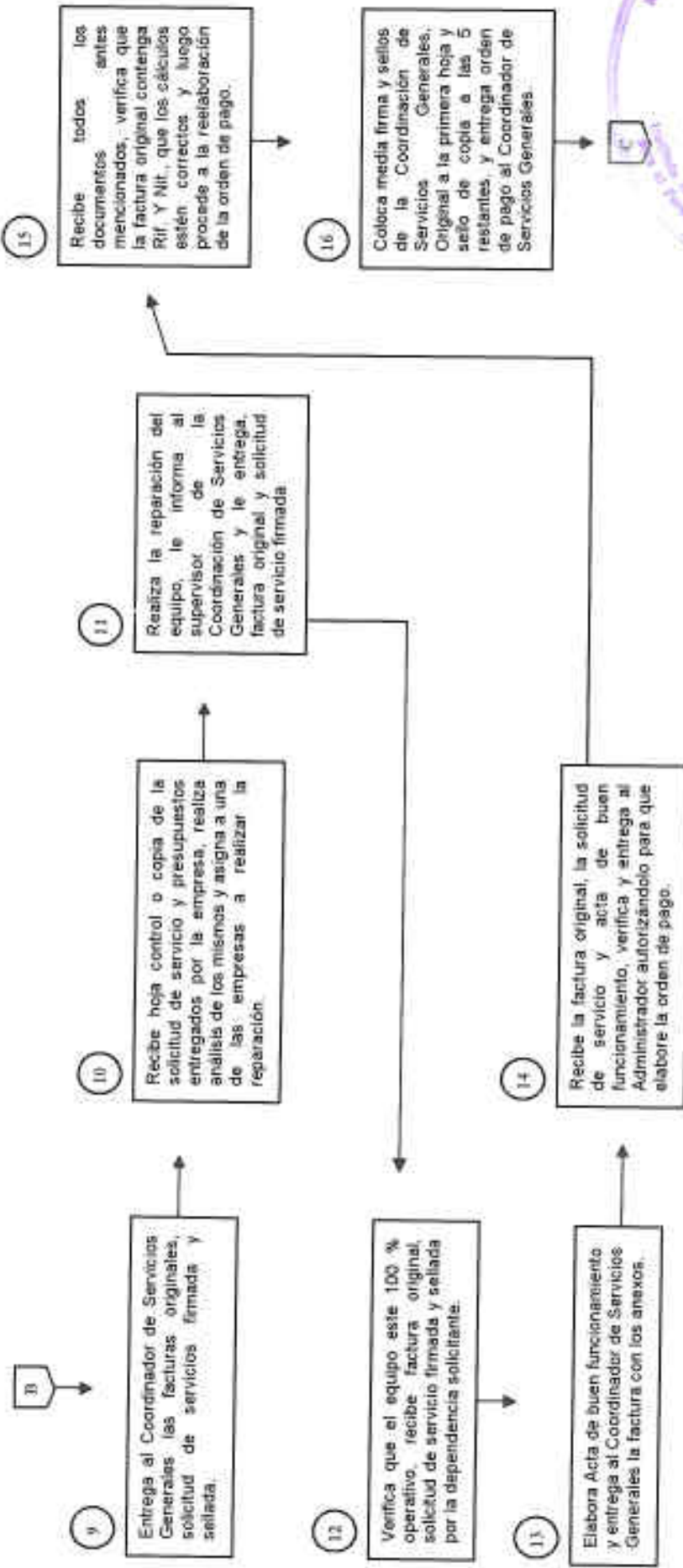
Procedimiento: Solicitud de Servicio.

Coordinación Servicios Generales
(Supervisores)

Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)

Empresa Contratista
(Técnico)

Coordinación Servicios Generales
(Administrador)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de creación y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: 9 / 10 -

Diagrama de Flujo

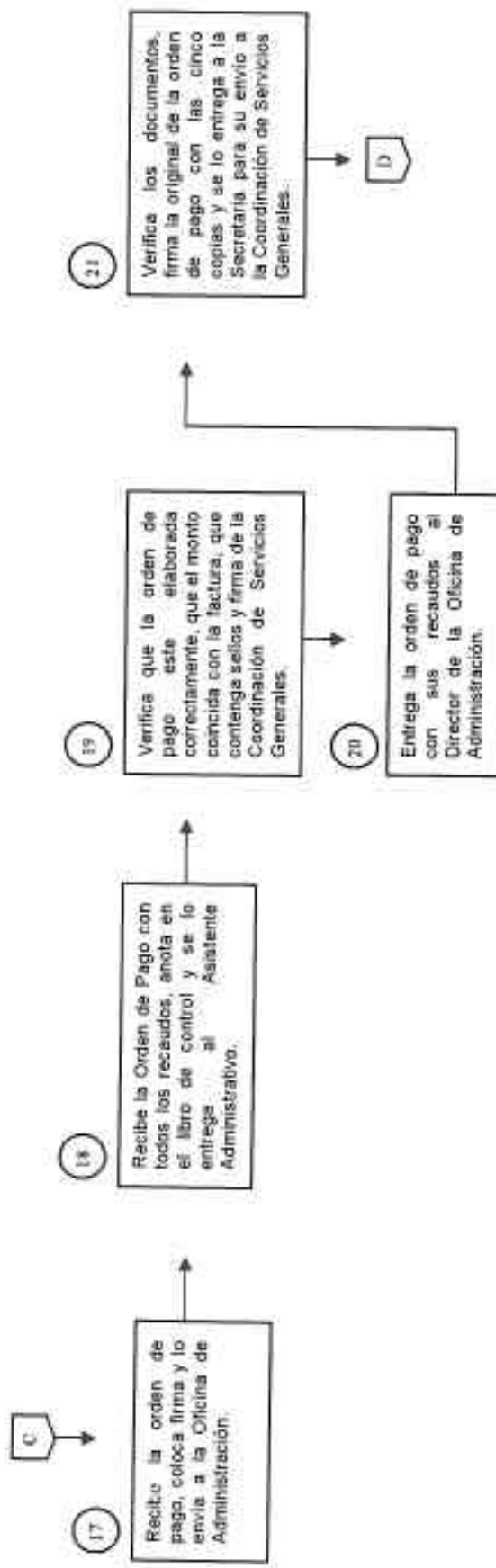
Procedimiento: Solicitud de Servicio.

Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)

Oficina de Administración
(Secretaría)

Oficina de Administración
(Asistente Administrativo)

Oficina de Administración
(Director)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

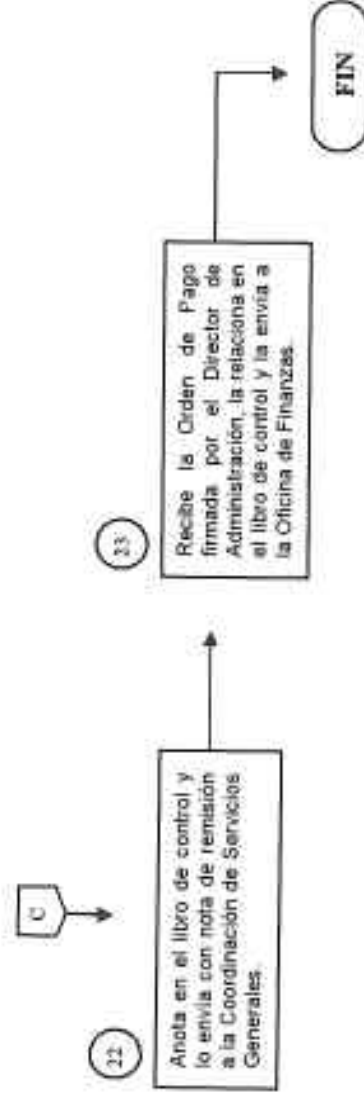
Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 10 / 10 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Solicitud de Servicio

Oficina de Administración
(Secretaría)

Coordinación Servicios Generales
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página: JUNTA
421/5-1-000A
CAROLINE

5.2.- PROCEDIMIENTO REPRODUCCIÓN E IMPRENTA

a. OBJETIVO

Atender las solicitudes de Reproducción e Impresiones de todas las Dependencias Organizativas y de esta forma brindar un servicio oportuno.

b. ALCANCE

Comprende desde la solicitud por parte de la Dependencia Organizativa del Instituto de reproducción en blanco y negro de cualquier tipo de material, e impresiones full color de cualquier tamaño en grandes cantidades hasta la entrega del material a la Dependencia solicitante.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- Todas las Dependencias Organizativas, deben realizar las solicitudes de servicio con dos (02) días de antelación a la fecha que se requiera el servicio.
- Todas las solicitudes de reproducción deben estar firmadas por el Director de Oficina o Coordinador del Área solicitante y contener el sello de la misma.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 2 / 5 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reproducción e Imprenta

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Todas las Dependencias Organizativas	Memorando, Nota de remisión, o requisición	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	1.- Recibe memorando, nota de remisión o requisición con disponibilidad presupuestaria dado el caso, lo anota en el libro de recepción, fecha, procedencia y tipo de documento a reproducir y lo entrega al Coordinador de Servicios Generales.	Memorando, Nota de remisión, o requisición	1 día	Coordinador de Servicios Generales	
(Receptor Informador)	Memorando, Nota de remisión, o requisición	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	2.- Recibe memorando, nota de remisión o requisición, verifica lo solicitado si es imprenta o para reproducción o. 2.1.- Si es para imprenta, se lo entrega a la secretaria. 2.2.- Si es para reproducción, se lo entrega al supervisor de reproducción.	Memorando, Nota de remisión, o requisición	1 día	Área de Reproducción Área de Imprenta	Archivo físico: Notas de Remisión y Memorandos
Coordinador de Servicios Generales	Memorando, Nota de remisión, o requisición	Área de Reproducción (Supervisor)	3.- Recibe la nota de remisión o requisición, memorando y material a reproducir, procede a su reproducción y se lo entrega a la secretaria para su envío.	Material reproducido	1 día	Dependencia Organizativa	
Supervisor Área de Reproducción	Material reproducido	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	4.- Elabora memorando en original y copia para remitir el material solicitado a reproducir a la imprenta, y se los entrega al Coordinador. 5.- Elaboran nota de remisión en original y copia para remitir material reproducido a la dependencia solicitante.	Nota de remisión y Memorando	1 día	Coordinador de Servicios Generales	Archivo lógico: memorando
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Nota de remisión y Memorando	Servicios Generales (Coordinador)	6.- Revisa el memorando, y nota de remisión, firma, sella y se lo entrega a la secretaria.	Nota de remisión y Memorando	1 día	Secretaría	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 3 / 5 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reproducción e Imprenta

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador de Servicios Generales	Nota de remisión y Memorando	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	7.- Anota en el libro de correspondencia le coloca numeración y se los entrega al Mensajero.	Memoranda y nota de remisión	1 día	Mensajero
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Libro y Memorando	Mensajero	8.- Entrega nota de remisión y material reproducido a la dependencia solicitante. 9.- Entrega en la imprenta el memorando y libro para que le coloquen firma y sello de recibido por la secretaría de la imprenta. 10.- Se dirige con copia de memorando y libro a la Coordinación de Servicios Generales.	Libro, Copia de Memorando y copia de la nota	1 día	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)
Mensajero	Libro y Copia de Memorando	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	11.- Recibe Libro, copia de memorando y, copia de la nota de remisión, archiva las copias para su control. 12.- Una vez recibido el material de la imprenta, se procede a distribuirlos a las dependencias organizativas solicitantes.	Material solicitado	1 día	Dependencias Organizativas
						Archivo físico. Copia de la nota y copia del memorando.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2008
Página:
- 4 / 5 -

Diagrama de Flujo

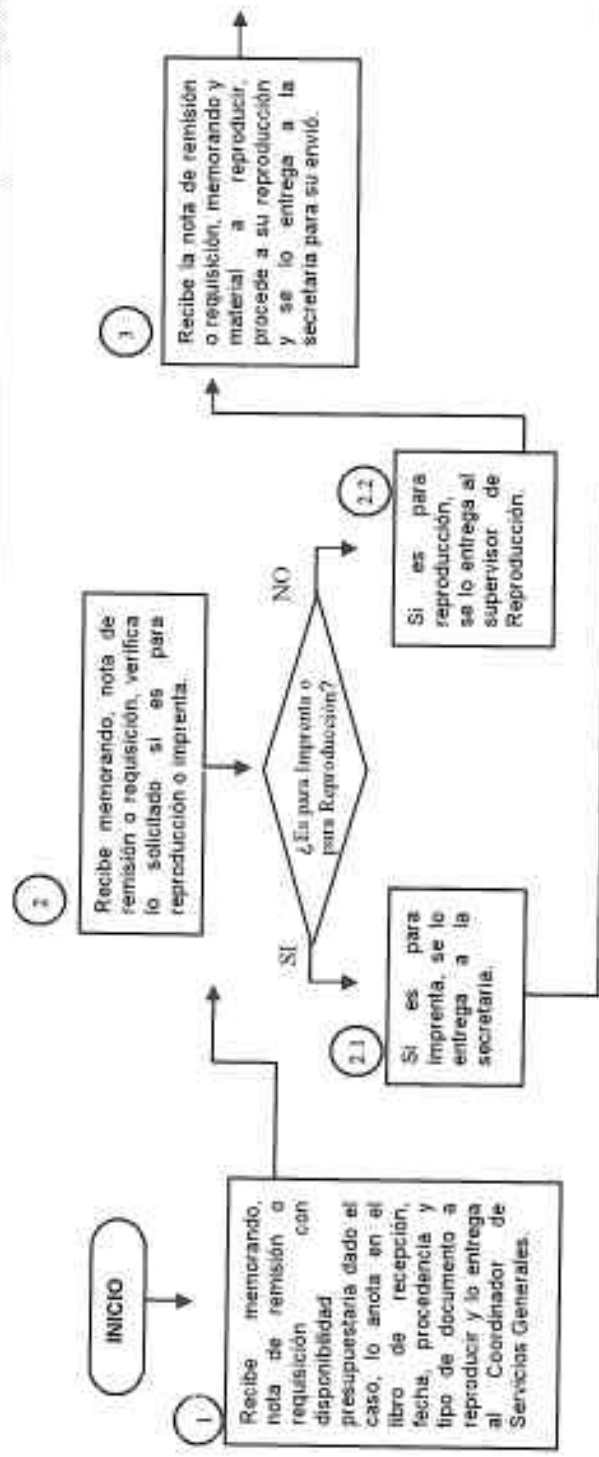
Procedimiento: Reproducción e Imprenta

Coordinación Servicios Generales
(Receptor-Informador)

Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación Servicios Generales
Área de Reproducción
(Supervisor)

Coordinación Servicios
Generales
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Corrector de páginas	Fechas de concepción y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCSG 001

Resolución:

Fecha: Septiembre 2006

Página: - 5 / 5 -

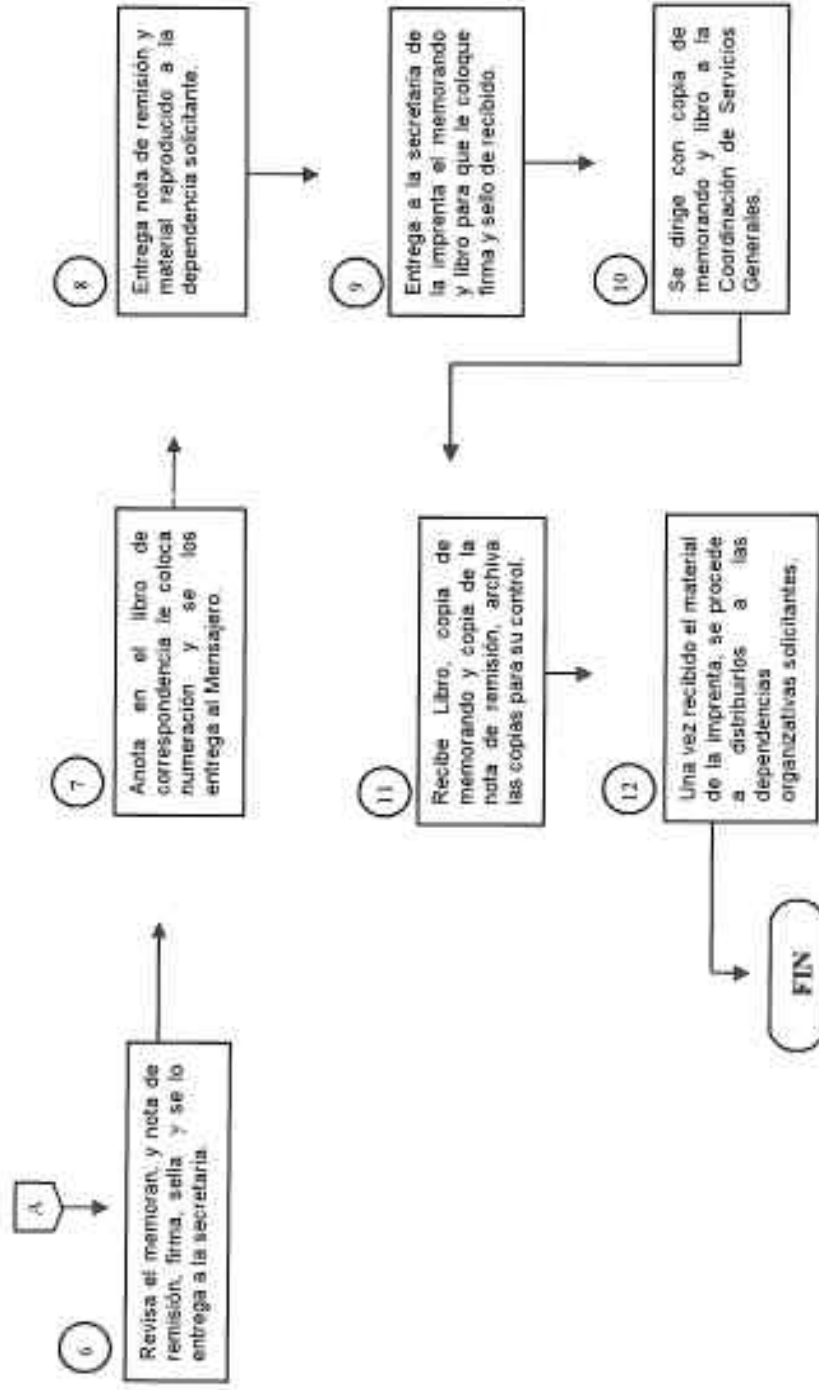
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Reproducción e Imprenta


Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación Servicios Generales
(Secretaría)

Coordinación Servicios Generales
Área de Reproducción
(Mensajero)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>Código: MNYP CSG -001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Septiembre 2006</p> <p>Página: -1 / 10 -</p>
---	---	--

5.3.- PROCEDIMIENTO REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

a. OBJETIVO

Garantizar la operatividad de la flotilla de vehículos patrimonio de la Institución a nivel nacional.

b. ALCANCE

Comprende desde atender las solicitudes de reparaciones de los vehículos hasta la verificación del buen funcionamiento de los mismos, una vez realizada la reparación o el mantenimiento preventivo.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- La Coordinación de Servicios Generales debe realizar trimestralmente servicio de mantenimiento a los vehículos patrimonio del Instituto, para garantizar la operatividad de los mismos.
- El Acta de Buen Funcionamiento debe contener la firma del supervisor de transporte del Ipasme, firma del mecánico y responsable del taller que realizo la reparación.
- Cuando se presente un siniestro con el vehiculo, el conductor debe informar inmediatamente al Coordinador de Servicios Generales, o al funcionario encargado, para verificar si el vehiculo posee seguro a objeto de precisar lo conducente.
- Si el siniestro requiera remolque y el vehiculo esta asegurado el conductor debe contactar inmediatamente a la compañía de Seguro actual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG -001

Resolución:

Fecha:
Septiembre 2006

Página:
- 2 / 10 -

- En caso que el vehículo no posea seguro, el conductor debe contactar a una grúa y trasladar el vehículo al taller que se tenga asignado por la Coordinación de Servicios Generales o en sus efectos a los terrenos del Instituto donde está ubicado el almacén central (Taller de la Institución).
- El Chofer debe elaborar un informe en caso de: (choque, infracción, robo o falla del vehículo propiedad del Instituto, y debe entregarlo al Coordinador de Servicios Generales el mismo día de lo sucedido, para que se proceda a notificar a la compañía de seguro sobre el siniestro.
- Cuando se presente un siniestro con unos de los vehículos a nivel nacional, el conductor debe notificar a su jefe inmediato lo sucedido, para que el mismo informe a la Oficina de Administración - Coordinación de Servicios Generales en caracas.
- El Coordinador de Servicios Generales conjuntamente con el mecánico de la coordinación, deben trasladarse a la unidad Ipasme, para realizar la inspección del vehículo y determinar si es necesario el traslado del mismo a caracas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP CSG 001
Resolución:

Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 3 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Conductores y Choferes	Informe del Vehículo	Coordinación de Servicios Generales (Supervisor de Transporte)	1.- Recibe el informe y se lo asigna a la secretaria para que elabora la orden de reparación.	Solicitud de Servicio	1 día	Coordinador de Servicios Generales (Secretaría)	Archivo lógico: Orden de reparación.
Coordinación de Servicios Generales (Supervisor de Transporte)	Solicitud de Servicio	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	2.- Recibe el informe y procede a elaborar la orden de reparación, y la entrega al Coordinador de Servicios Generales	Orden de reparación	3 días	Coordinador de Servicios Generales	Archivo lógico: Orden de reparación.
(Secretaría)	Orden de reparación	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	3.- Recibe, verifica la orden de reparación, firma y se la entrega a la secretaria.	Orden de reparación	1 día	(Secretaría)	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Orden de reparación	(Secretaría)	4.- Recibe la orden de reparación, la anota en el libro de control y luego se la entrega al supervisor de Transporte.	Orden de reparación	1 día	(Supervisor de Transporte)	Archivo físico: Copia de la orden de reparación.
(Secretaría)	Orden de reparación	Supervisor de Transporte	5.- Recibe la orden de reparación y se traslada junto con el conductor hacia el taller inscrito en el Registro Nacional de Contratistas del IPASME.	Orden de reparación	1 día	Taller	Archivo físico: Copia de la orden de reparación.
(Supervisor de Transporte)	Orden de reparación	Taller	6.- Recibe la orden de reparación y proceden a realizar la reparación 7.- Luego de reparado, el taller realiza llamada al IPASME - Coordinación de Servicios Generales para informar que el vehículo ya fue reparado.	Orden de reparación Llamada	3 a 5 días 1 día	IPASME (Coordinación de Servicios Generales)	Archivo físico: Orden de reparación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYPCSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 4 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Taller	Llamada	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	8.- Recibe la llamada y le informa al Coordinador.	Llamada	1 día	Secretaría	
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Llamada	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	9.- Se da por enterado que el taller ya realizó la reparación del vehículo y le indica al supervisor de transporte que se dirija a buscar el vehículo.	Autorización Verbal	1 día	Supervisor de Transporte	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Llamada	Supervisor de Transporte y mecánico	10.- Se dirigen al taller a realizar la inspección para verificar si realmente fue ejecutada la reparación, retira la factura original 10.1.- De presentar falla, se deja en el taller 10.2.- En caso contrario llena formato de acta de buen funcionamiento, la cual es firmada por el Supervisor de transporte, mecánico adscrito a la Coordinación de Servicios Generales y por el responsable del taller	Acta de buen funcionamiento Factura original	2 días 2 días 2 días 1 día 1 día	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	
Supervisor de Transporte	Acta de buen funcionamiento, Factura original y orden de reparación	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	11.- Retira la factura original y se trasladan con el vehículo a la Sede Administrativa del IPASME 12.- Informa al Coordinador de Servicios Generales, que ya el vehículo está operativo, le entrega factura original, acta de buen y copia de la orden de reparación. 13.- Recibe la factura original, orden de reparación y acta de buen funcionamiento, autoriza al Administrador elaborar la orden de pago	Acta de buen funcionamiento, Factura original y orden de reparación	1 día	Administrador del centro de costa	Archivo lógico Orden de pago





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A
LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYP CSG 001

Resolución:

Fecha:

Septiembre 2006

Página:

- 5 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Acta de buen funcionamiento, Factura original y orden de reparación	Administrador del centro de costo	14.- Recibe todos los documentos antes mencionados, verifica que la factura original contenga RIF y NIT, que los cálculos estén correctos y luego procede a elaboración de la orden de pago. 15.- Coloca media firma y sellos de la Coordinación de Servicios Generales. Original a la primera hoja y sello de copia a las 5 restantes, entrega orden de pago al Coordinador de Servicios Generales.	Orden de pago	2 días	Coordinador de Servicios Generales	
Administrador del centro de costo	Orden de pago	Coordinador de Servicios Generales	16.- Recibe la orden de pago, coloca firma y lo envía a la Oficina de Administración.	Orden de pago	1 día	Oficina de Administración	
Coordinador de Servicios Generales	Orden de pago	Oficina de Administración (Secretaría)	17.- Recibe la Orden de Pago con todos los recaudos, anota en el libro de control y se lo entrega al Asistente Administrativo.	Orden de pago	1 día	Asistente Administrativo	
Oficina de Administración (Secretaría)	Orden de pago	Asistente Administrativo	18.- Verifica que la orden de pago este elaborada correctamente, que el monto coincida con la factura y que contenga sellos y firma de la Coordinación de Servicios Generales. 19.- Entrega la orden de pago con sus recaudos al Director de Administración.	Orden de pago	1 día	Director de Administración	
Asistente Administrativo	Orden de pago	Oficina de Administración (Director)	20.- Verifica los documentos, los firma la Orden de pago y se lo entrega a la Secretaría para su envío.	Orden de pago	1 día	Secretaría	
Director de Administración	Orden de pago	Oficina de Administración (Secretaría)	21.- Anota en el libro de control y lo envía con nota de remisión a la Coordinación de Servicios Generales.	Orden de Pago y nota de remisión	1 día	Coordinación de Servicios Generales	Archivo físico Copia de la nota de remisión





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A
LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 6 / 10 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Administración (Secretaría)	Orden de Pago y nota de remisión	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	22.- Recibe la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, lo relaciona en el libro de control y la envía a la Oficina de Finanzas.	1 día	Oficina de Finanzas	Archivo físico: Libro de control





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:

MNYP CSG 001

Resolución:

Fecha:

Septiembre 2008

Página:

7 / 10 -

Diagrama de Flujo

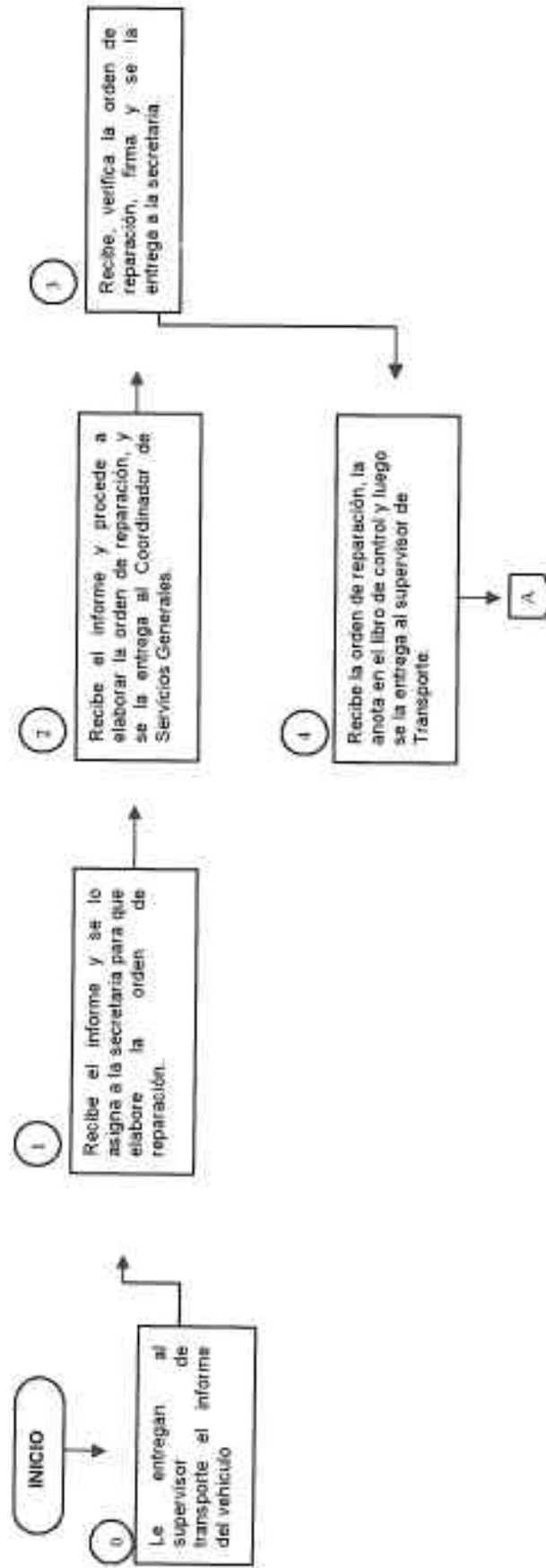
Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Conductores y Choferes

Coordinación Servicios Generales
(Supervisor de transporte)

Coordinación Servicios Generales
(Secretaría)

Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



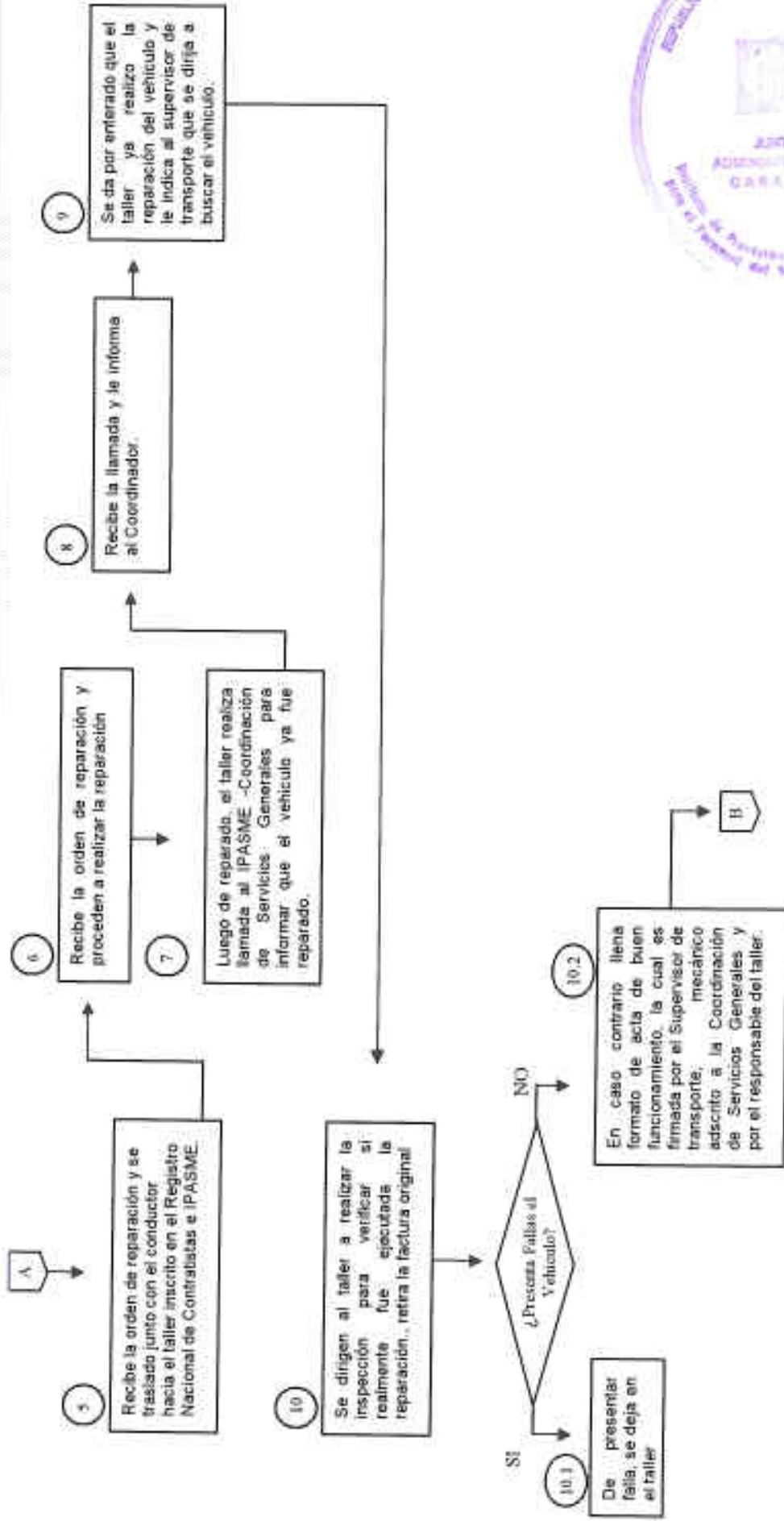
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 8 / 10 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Coordinación Servicios Generales (Supervisor de transporte) Taller Mecánico Coordinación Servicios Generales (Secretaría) Coordinación Servicios Generales (Coordinador)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP-CSG-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 9 / 10 -

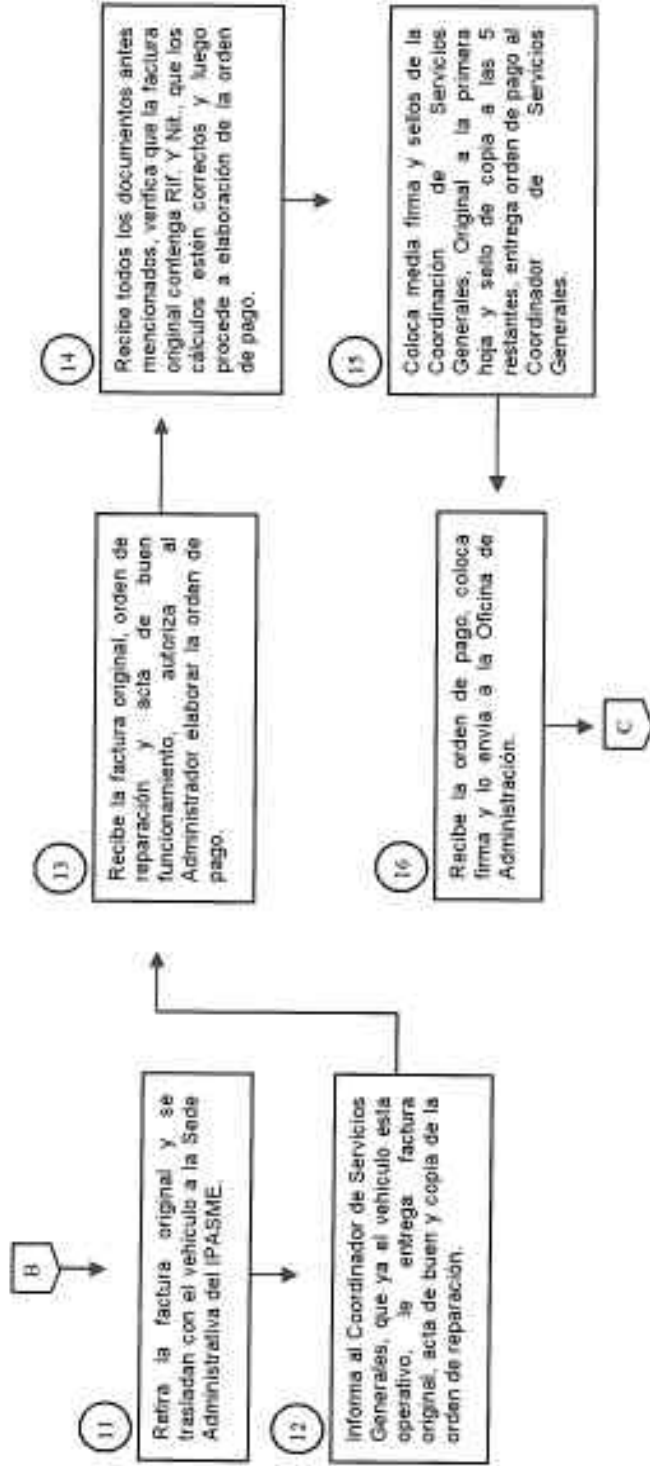
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Coordinación Servicios Generales
(Supervisor de transporte)

Coordinación Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación Servicios Generales
(Administrador)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 10 / 10 -

Diagrama de Flujo

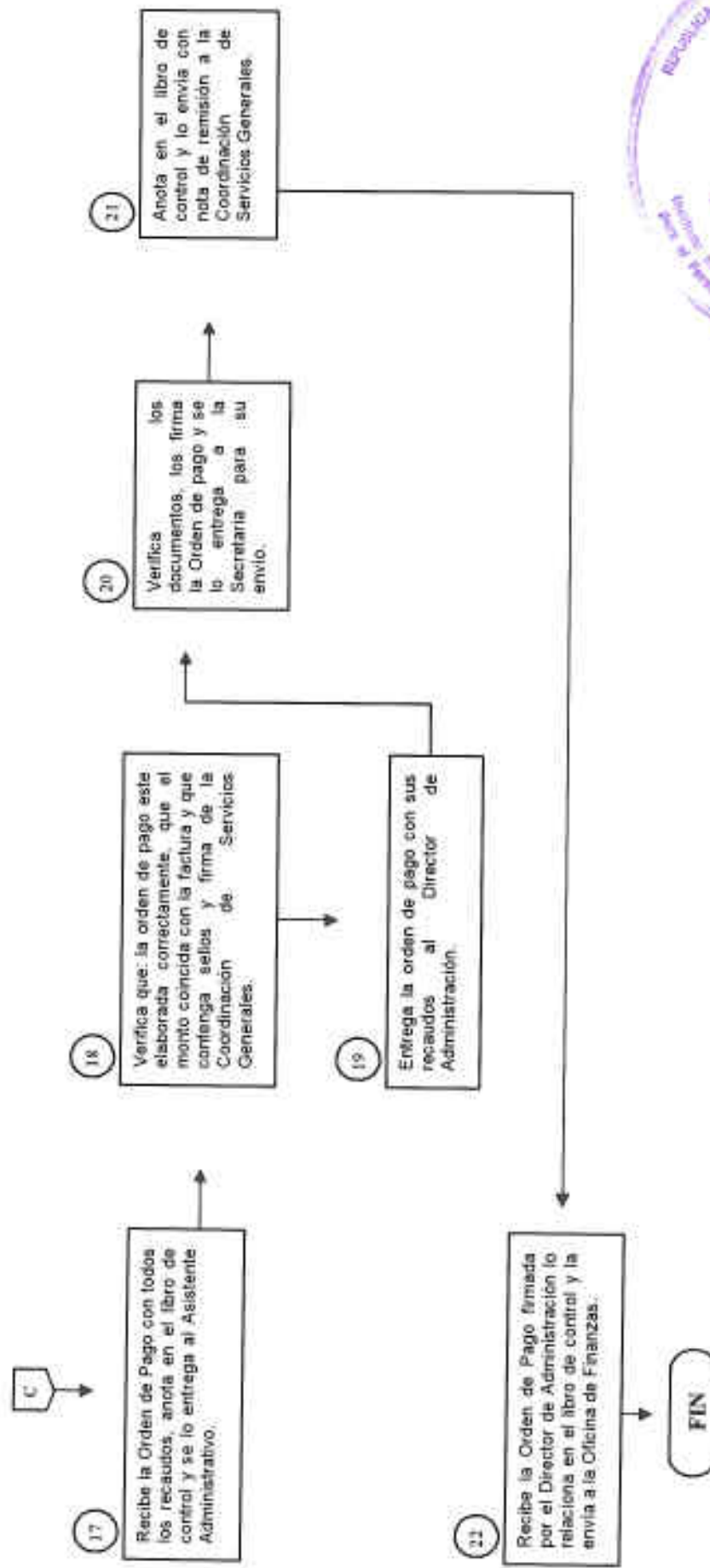
Procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Coordinación Servicios Generales
(Secretaría)

Coordinación Servicios Generales
(Asistente Administrativo)

Oficina de Administración
(Director)

Oficina de Administración
(Secretaría)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de copión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MKYP CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 117 -



5.4.- PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE PERSONAL OBRERO

a. OBJETIVO

Establecer las necesidades de asignación del personal que cubrirá las solicitudes realizadas por las áreas de trabajo, coadyuvando a la operatividad de la Coordinación de Servicios Generales.

b. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende desde la asignación del personal obrero hasta la reasignación del personal a un área determinada.

c. NORMAS ESPECIFICAS

- Todas las Dependencias Organizativas deben hacer la solicitud de personal por medio de un memorando dirigido a la Oficina de Administración, Coordinación de Servicios Generales.
- Las Dependencias Organizativas que no se encuentren conforme con el personal que se asigno, debe emitir memorando a la Coordinación de Servicios indicando los motivos.
- La Coordinación de Servicios Generales debe tramitar por medio de un punto de cuenta el pago de la suplencia del trabajador asignado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 217 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Asignación de Personal Obrero

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Todas las Dependencias Organizativas	Memorando de solicitud de personal	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	1.- Recibe la solicitud de asignación o reasignación de personal, la anota en el libro de control y se la entrega al Coordinador de Servicios Generales.	Solicitud de Asignación o reasignación de Personal	1 día	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Archivo físico Original de Solicitud de asignación o reasignación de personal
Solicitud de Asignación o Reasignación de Personal	Solicitud de Asignación o reasignación de Personal	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	2.- Revisa la solicitud, de acuerdo al tipo de personal que se requiera, la entrega al Supervisor encargado la solicitud de Mensajeros, asadoras, auxiliares de servicio de oficina, motorizados, receptor informador 3. Si no hay personal disponible, busca en los currículos recibidos de personal disponible para realizar suplencia y se lo entrega al supervisor.	Solicitud de Asignación o reasignación de Personal Currículos	2 días	Supervisor	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Solicitud de Asignación o reasignación de Personal Currículos	Supervisor	4.- Recibe la solicitud y currículo, anda en el libro control de suplencia, los datos personales, elabora dos memorandos, uno para el personal asignado y otro para la dependencia organizativa solicitante y lo entrega al Coordinador.	Memorandos	1 día	Coordinador	Archivo lógico Memorandos
Coordinación de Servicios Generales (Supervisor)	Memorandos	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	5. Recibe los memorandos, los firma y se lo entrega a la secretaria	Memorandos	1 día	Secretaria	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Memorandos	Secretaria	6. Anda en el libro de control los números de los memorandos y se los entrega al supervisor.	Secretaria	1 día	Supervisor	Archivo Físico Libro de control
(Secretaria)	Memorandos	Supervisor	7. Recibe los memorandos, entrega uno al personal fijo que se asignará y el otro a la dependencia organizativa, cuando el personal es suplente. 8. Presenta al personal suplente en la Dependencia Organizativa solicitante	Memorandos	1 día	Personal asignado a la Dependencia Organizativa	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 3 / 7 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Asignación de Personal Obrero

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Supervisor	Copia de cédula	Supervisor	9.- Realiza la supervisión del personal suplente, si el mismo esta realizándolo eficientemente, se procederá a la elaboración del pago. 10.- Entrega a la Secretaría copia de cédula del personal suplente.	Copia de cédula	3 días	Secretaría	
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Memorando	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	11.- Recibe copia de cédula del personal y procede a la elaboración del memorando y entrega al Coordinador de Servicios Generales.	Memorando	1 día	Coordinación de Servicios Generales	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Memorando	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	12.- Verifica el memorando y sus anexos, si no presenta errores, coloca media firma, sello y se lo entrega a la secretaria.	Memorando	1 día	Secretaría	
(Secretaría)	Memorando	(Secretaría)	13.- Recibe memorando firmado y sellado con los anexos, lo relaciona en el libro de control y lo entrega al mensajero con nota de remisión.	Memorando	1 día	Mensajero	Archivo Físico: Nota de Remisión
Mensajero	Memorando y Nota de remisión	Mensajero	14.- Entrega el memorando a la Oficina de Administración con nota de remisión.	Memorando y Nota de remisión	1 día	Oficina de Administración	
	Memorando y Nota de remisión	Oficina de Administración (Secretaría)	15.- Recibe memorando y anexos, firma y sella copia de la nota de remisión en señal de recibido y la entrega al mensajero.	Memorando	1 día	Director de Administración	Archivo físico: Original de la Nota de remisión
Oficina de Administración (Secretaría)	Memorando con anexos	Oficina de Administración (Director)	16.- Entrega al Director de Administración para su firma. 17.- Revisa el memorando y sus anexos. Firma y entrega a la secretaria	Memorando con anexos	2 días	Secretaría	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		Código:	001
			Resolución:	
			Fecha:	Septiembre 2006
			Página:	- 4 / 7 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Asignación de Personal Obrero

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Administración (Director)	Memorando con anexos	Oficina de Administración (Secretaría)	18.- Sella el memorando y envía a la Coordinación de Servicios Generales con nota de remisión.	1 día	Coordinación de Servicios Generales	Archivo físico: Copia de la nota de remisión
Oficina de Administración (Secretaría)	Memorando con anexos	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	19.- Recibe nota de remisión con Memorando firmado y sellado, relaciona en el libro de correspondencia y lo envía a la oficina de Recursos Humanos para que tramiten el pago.	1 día	Oficina de Recursos Humanos	Archivo Físico: Copia de Memorando





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 5 / 7 -

Diagrama de Flujo

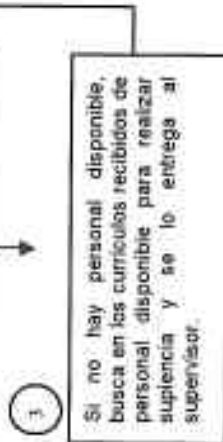
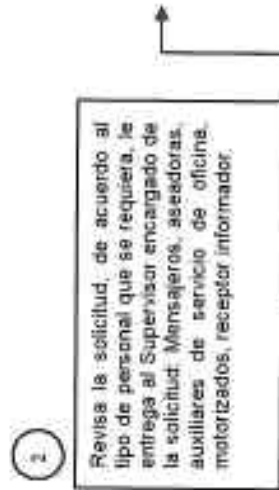
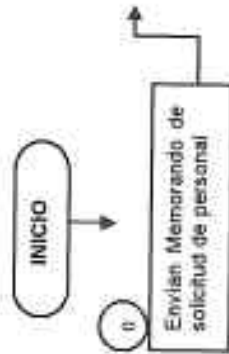
Procedimiento: Asignación de Personal Obrero

Dependencias Organizativas

Coordinación de Servicios Generales
(Receptor Informador)

Coordinación de Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación de Servicios Generales
(Supervisor)



A



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de paginas Conector de actividad	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: 6 / 7

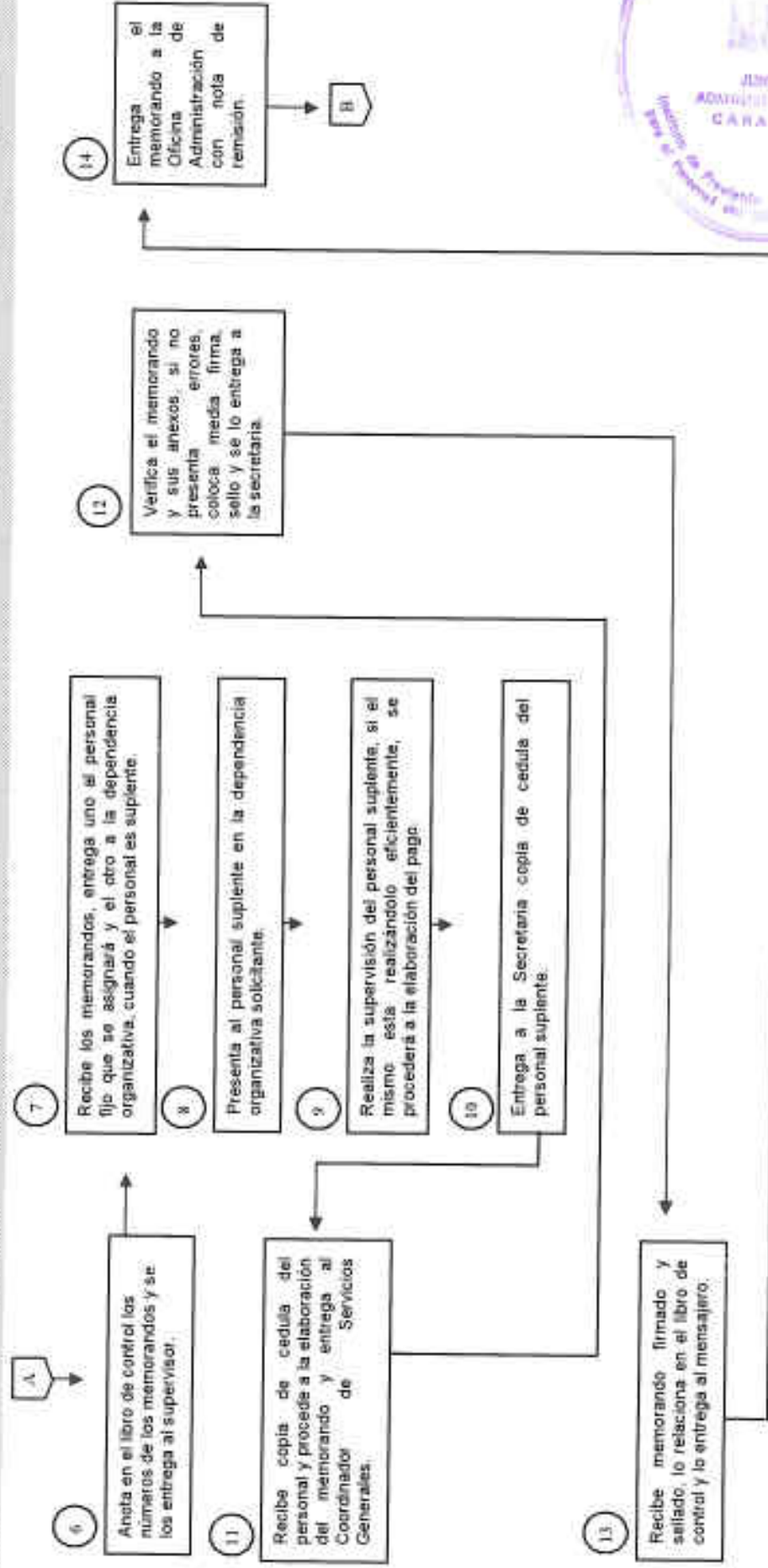
Diagrama de Flujo

Procedimiento: Asignación de Personal Obrero

Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)

Coordinación de Servicios Generales (Supervisor)

Coordinación de Servicios Generales (Mensajero)

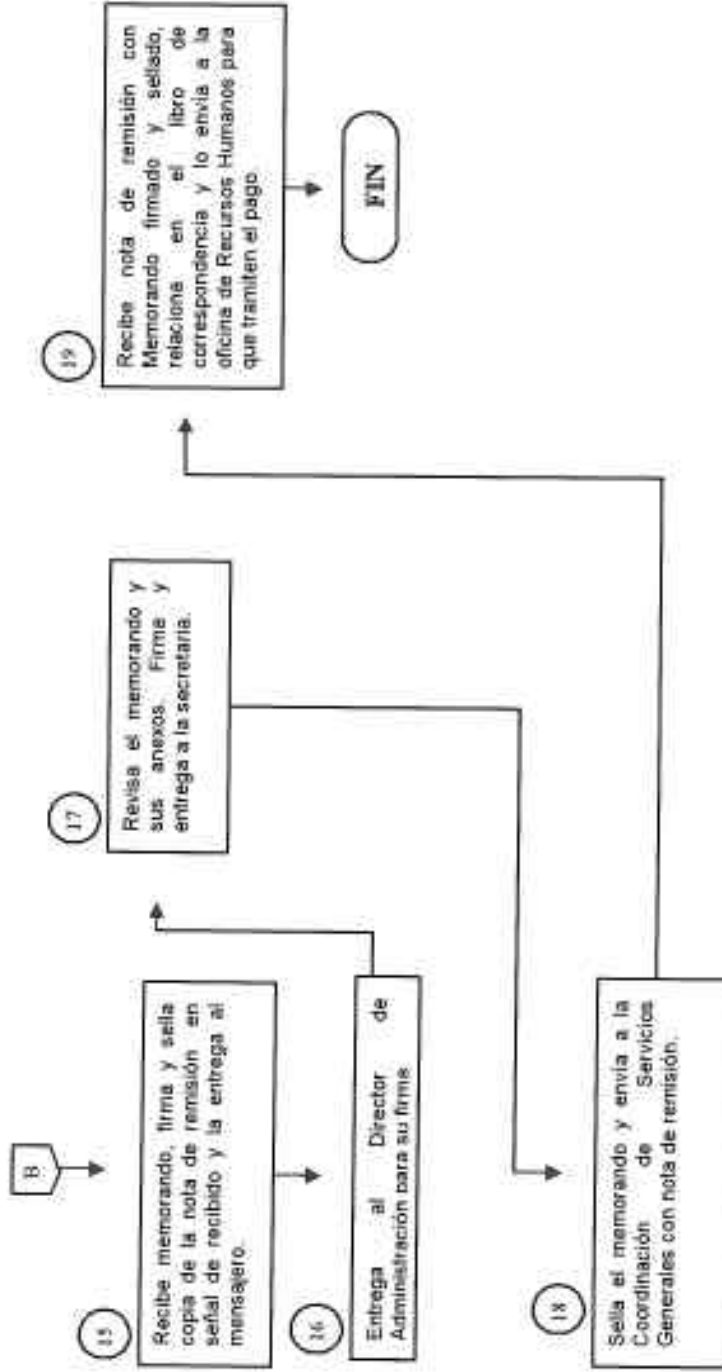


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas Conector de actividad	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Asignación de Personal Obrero

Oficina de Administración (Secretaría)	Oficina de Administración (Director)	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)
--	--------------------------------------	--



Inicio o fin del procedimiento.	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas Conector de actividad	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
				 	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
1 / 12

5.5.- PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO

a. OBJETIVO

Suministrar y dotar de materiales de limpieza y aseo a las dependencias del Instituto, por medio del personal asignado, así mismo mantener el control del Stop de los insumos de limpieza en el depósito de la Coordinación de Servicios Generales.

d. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende desde la Solicitud de Requisición de Materiales de Limpieza y Aseo a la Coordinación de Compras y Suministros hasta la distribución de los insumos de limpieza al personal encargado del depósito de la coordinación de servicios Generales.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- Los materiales de limpieza y aseo deben ser entregados por el personal del depósito de la Coordinación de Servicios Generales, al personal encargado de la limpieza de cada dependencia.
- El personal del depósito de la Coordinación de Servicios Generales debe entregar mensualmente a las aseadoras insumos de limpieza como: desinfectante, detergente, cloro, limpiador Pride, pañitos, bolsas y esponjas. Los accesorios como: tobos, coletos, cepillos de barrer, haraganes, guantes deben ser entregar cuando la vida útil de los mismos se haya agotado y así lo indique la aseadora.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP CSG -001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
24/12-

- Cuando una dependencia requiera algún tipo de insumo como: vasos plásticos, vasos konicos o servilletas, deben enviar una nota de solicitud firmada y sellada por el jefe inmediato del área, a la Coordinación de Servicios Generales para que se autorice la entrega de lo solicitado por medio del depósito.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
3 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Servicios Generales	Inventario de materiales de limpieza y aseo	Coordinación de Servicios Generales (Administrador)	1.- Verifica la disponibilidad presupuestaria e inventario de materiales de limpieza y aseo, enviado por el depósito de la Coordinación. 2.- Realiza la Solicitud de Requisición de materiales de limpieza y aseo, procede a colocar sello de disponibilidad presupuestaria y la entrega al coordinador.	Requisición de materiales de limpieza y aseo	Coordinador de Servicios Generales	Archivo físico Copia del presupuesto e inventario	
(Administrador)	Requisición de materiales de limpieza y aseo	(Coordinador)	3.- Recibe la requisición, revisa, firma, coloca sello y se lo entrega a la secretaría.	Requisición de materiales de limpieza y aseo	Secretaría		
Requisición de materiales de limpieza y aseo	Requisición de materiales de limpieza y aseo	(Secretaría)	4.- Una vez firmada y sellada la requisición, lo relaciona en el libro de control de salida y la envía a la Coordinación de Compras y Suministros.	Requisición de materiales de limpieza y aseo	Coordinación de Compras y Suministros	Archivo físico Control en el libro de control	
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Requisición de materiales de limpieza y aseo	Coordinación de Compras y Suministros	5.- Recibe la requisición de Materiales de limpieza y aseo, elabora la orden de compra y la envía a la Coordinación de Servicios Generales previamente firmada y sellada, con memorando.	Orden de Compra	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Archivo lógico: orden de compra	
Coordinación de Compras y Suministros	Orden de Compra con anexos	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	6.- Recibe la orden de compra con anexos, firma y sella memorando en señal de recibido y lo entrega al Coordinador.	Orden de Compra con anexos	Coordinador	Archivo Físico: Memorando recibido	
Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Orden de Compra con anexos	(Coordinador)	7.- Verifica que la orden de compra contenga la firma y sello de la Coordinación de Compras y Suministros, coloca firma y sello, lo entrega al Administrador.	Orden de Compra con anexos	Administrador		
(Coordinador)	Orden de Compra con anexos	(Administrador)	8.- Procede a realizar el compromiso presupuestario en el Sistema de Ordenamiento de Pagos y se lo entrega a la secretaría.	Orden de Compra con anexos	Secretaría	Archivo lógico Compromiso	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MIVP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: 4 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
(Administrador)	Orden de Compra con anexos	(Secretaría)	9.- Relaciona en el libro de control de salida y envía a la Oficina de Administración, la orden de compra y anexos con nota de remisión.	Orden de Compra con anexos	1 día Oficina de Administración Archivo Físico: Copia de la nota de remisión.
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Orden de Compra con anexos	Oficina de Administración (Secretaría)	10.- Recibe la Orden de Compra con anexos, relaciona en el libro y se lo entrega al Director.	Orden de Compra con anexos	1 día Secretaría
Oficina de Administración (Secretaría)	Orden de Compra con anexos	(Director)	11.- Verifica la Orden de Compra con sus anexos, firma, coloca sello en señal de conformidad y se lo entrega a la secretaría.	Orden de Compra con anexos	2 días Secretaría
(Director)	Orden de Compra con anexos	(Secretaría)	12.- Relaciona en el libro de correspondencia, envía Orden de Compra y anexos, con nota remisión o memorando a la Coordinación de Servicios Generales.	Orden de Compra, anexos con memorando o nota de remisión	1 día Coordinación de Servicios Generales Archivo Físico: Copia de la nota de remisión o del memorando.
Oficina de Administración (Secretaría)	Orden de Compra, anexos con memorando o nota de remisión	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	13.- Recibe orden de compra con sus anexos, nota de remisión o memorando, relaciona en el libro de control y entrega a la Secretaría.	Orden de Compra con anexos	1 día Secretaría Archivo físico:
Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Orden de Compra con anexos	(Secretaría)	14.- Verifica la orden, elabora nota de remisión y envía a la Coordinación de Compras y Suministros.	Orden de Compra con anexos	2 días
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)	Orden de Compra con anexos	Coordinación de Compras y Suministros	15.- Recibe orden de compra y anexos, procede a realizar los trámites administrativos correspondientes. 16.- Una vez que el proveedor realice la entrega de los materiales solicitados en el almacén central con la factura original, se envía orden de compra factura original y anexos a la Coordinación de Servicios Generales con nota de remisión.	Factura original, orden de compra y anexos	3 días Coordinación de Servicios Generales Archivo Físico: Copia de la orden de compra y factura





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNPY CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: -5 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Compras y Suministros	Factura original, orden de compra y anexos	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	17.- Recibe nota de remisión, orden de compra, factura original, anexos, relaciona la entrega de los documentos en el libro de recepción y entrega al Administrador.	Factura original, orden de compra y anexos	Administrador	Archivo Físico: libro de recepción	
Factura original, orden de compra y anexos	Factura original, orden de compra y anexos	(Administrador)	18.- Verifica que la factura contenga rlf, y nit, que no contenga ningún tipo de enmendaduras, que este calculada correctamente y que este solvente con el impuesto (I.V.A.). 19.- Elabora orden de pago en el sistema de ordenamiento de pagos, coloca media firma, sellos y entrega al Coordinador.	Orden de pago y anexos	Coordinador	Archivo lógico: orden de pago	
(Administrador)	Orden de pago y anexos	(Coordinador)	20.- Firma, sella la orden de pago y la entrega a la secretaria.	Orden de pago y anexos	Secretaria		
(Coordinador)	Orden de pago y anexos	(Secretaria)	21.- Relaciona en el libro de control de salida y envía a la Oficina de Administración orden de pago y anexos con libro o nota de remisión.	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración	Archivo Físico: Copia de la nota de remisión	
Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración (Secretaria)	22.- Recibe la Orden de pago con anexos, relaciona en el libro y se lo entrega al Director.	Orden de pago y anexos	Director de Administración		
Oficina de Administración (Secretaria)	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración (Director)	23.- Verifica la Orden con sus anexos, firma en señal de conformidad y se lo entrega a la secretaria.	Orden de pago y anexos	Secretaria		
(Director)	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración (Secretaria)	24.- Coloca sello a la orden de pago, relaciona en el libro de correspondencia, envía orden de pago y anexos, con nota remisión o memorando a la Coordinación de Servicios Generales.	Orden de pago, anexos con nota de remisión o memorando	Coordinación de Servicios Generales	Archivo Físico: Registros en el libro de control	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: 6 / 12 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Administración (Secretaría)	Orden de pago, anexos con nota de remisión o memorando	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	25.- Recibe orden de pago con sus anexos, nota de remisión, relaciona en el libro de recepción y entrega a la Secretaría.	Orden de pago, anexos con nota de remisión o memorando	1 día	Secretaría	Archivo Físico: registros en el libro de recepción
Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Orden de pago, anexos con nota de remisión o memorando	(Secretaría)	26.- Relaciona en el libro de control de orden de pago y envía a la Oficina de Finanzas. 27.- Informa telefónicamente al depósito de Servicios Generales, que el material se encuentra en el Almacén central.	Orden de pago, anexos y libro de control	1 día	Oficina de Finanzas y Depósito de Servicios Generales	Archivo Físico: registros en el libro de control y copia de la orden de pago y anexos.
Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)		(Depósito)	28.- Realiza solicitud de los materiales de limpieza y aseo faltante según inventario y la envía al almacén central.	Solicitud de materiales de limpieza y aseo.	1 día	Almacén Central	Archivo Físico: Copia de la solicitud.
Coordinación de Servicios Generales (Depósito)	Solicitud de materiales de limpieza y aseo.	(Almacén Central)	29.- Recibe la solicitud de materiales de limpieza y aseo, procede a preparar lo solicitado y los envía con una nota de entrega y copia de la solicitud, por medio del vehículo asignado a realizar el traslado.	Materiales de limpieza y nota de entrega	2 días	Depósito de Servicios Generales	Archivo Físico: Solicitud de materiales de limpieza y aseo
(Almacén Central)	Materiales de limpieza y nota de entrega	(Depósito)	30.- Recibido los materiales de limpieza y aseo, lo organiza en el stand y procede a distribuir el material necesario al personal de mantenimiento. 31.- Actualiza el inventario de materiales de limpieza y aseo, mensualmente y envía relación control de entrega de material a la Coordinación de Servicios Generales, para su control.	Relación control de entrega de materiales	2 días	Coordinación de Servicios Generales	Archivo Físico: Nota de entrega.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP-CSG-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: 7/12

Diagrama de Flujo

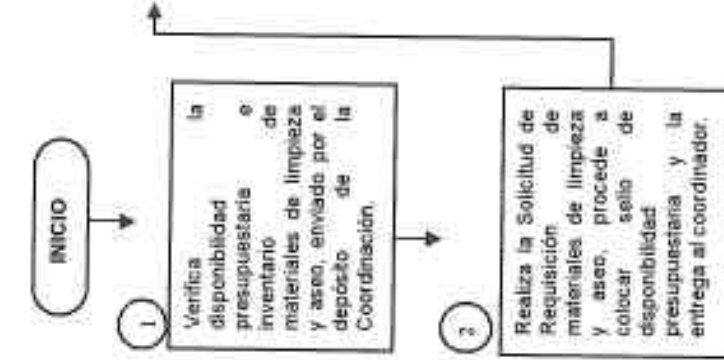
Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

Coordinación de Servicios Generales (Administrador)

Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)

Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)

Coordinación de Compras y Suministros



3

Recibe la requisición, revisa, firma, coloca sello y se lo entrega a la secretaria.

4

Una vez firmada y sellada la requisición, lo relaciona en el libro de control de salida y la envía a la Coordinación de Compras y Suministros.

5

Recibe la requisición de Materiales de limpieza y aseo, elabora la orden de compra y la envía a la Coordinación de Servicios Generales previamente firmada y sellada, con memorando.

A





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP-CSG-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 8 / 12 -

Diagrama de Flujo

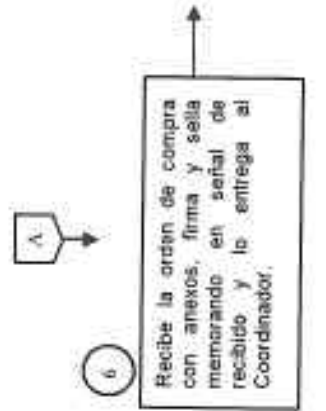
Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

Coordinación de Servicios Generales
(Receptor-Informador)

Coordinación de Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación de Servicios Generales
(Administrador)

Coordinación de Servicios Generales
(Secretaría)



7



8



9



TI





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 9 / 12 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Asco

Oficina de Administración
(Secretaría)

Oficina de Administración
(Director)

Coordinación de Servicios Generales
(Receptor Informador)

Coordinación de Servicios Generales
(Secretaría)



10

Recibe la Orden de Compra con anexos, relaciona en el libro y se lo entrega al Director.

11

Verifica la Orden de Compra con sus anexos, firma, coloca sello en señal de conformidad y se lo entrega a la secretaría.

11

Recibe orden de compra con sus anexos, nota de remisión o memorando, relaciona en el libro de control y entrega a la Secretaría.

14

Verifica la orden, elabora nota de remisión y envía a la Coordinación de Compras y Suministros.



12

Relaciona en el libro de correspondencia, envía Orden de Compra y anexos, con nota remisión o memorando a la Coordinación de Servicios Generales.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP C-SG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 10 / 12 -

Diagrama de Flujo

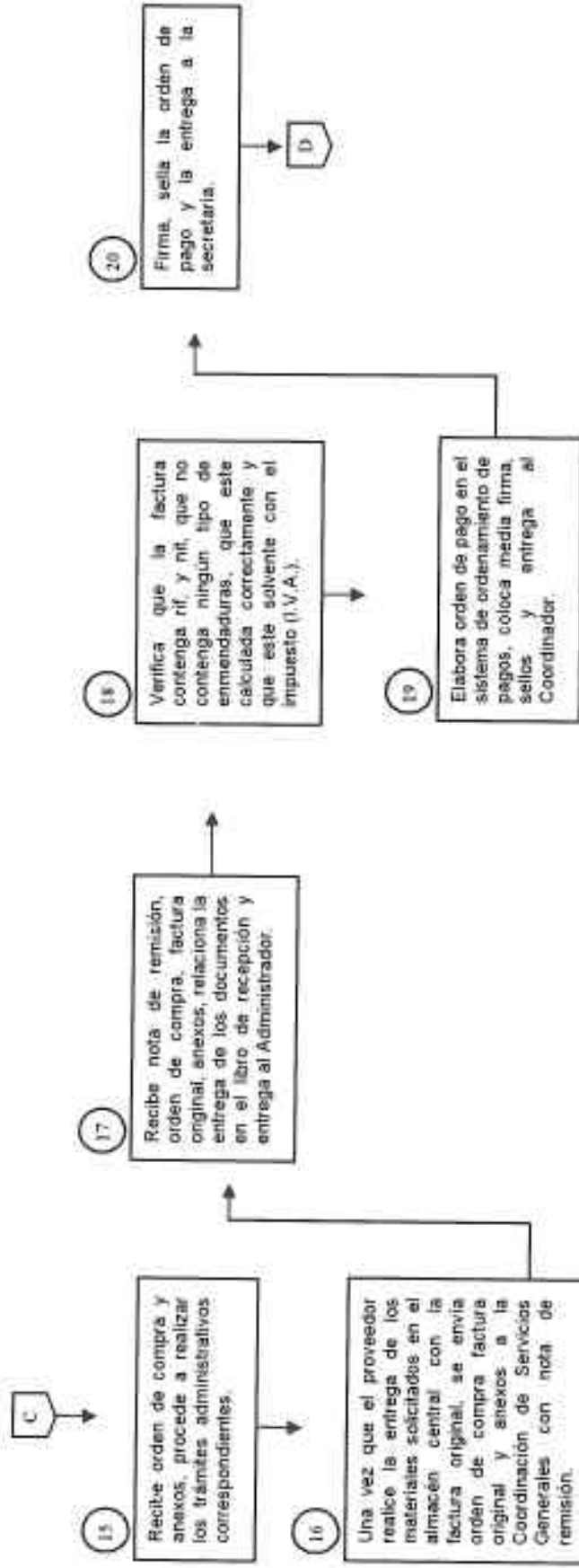
Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo

Coordinación de Compras y Suministros

Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)

Coordinación de Servicios Generales (Administrador)

Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)



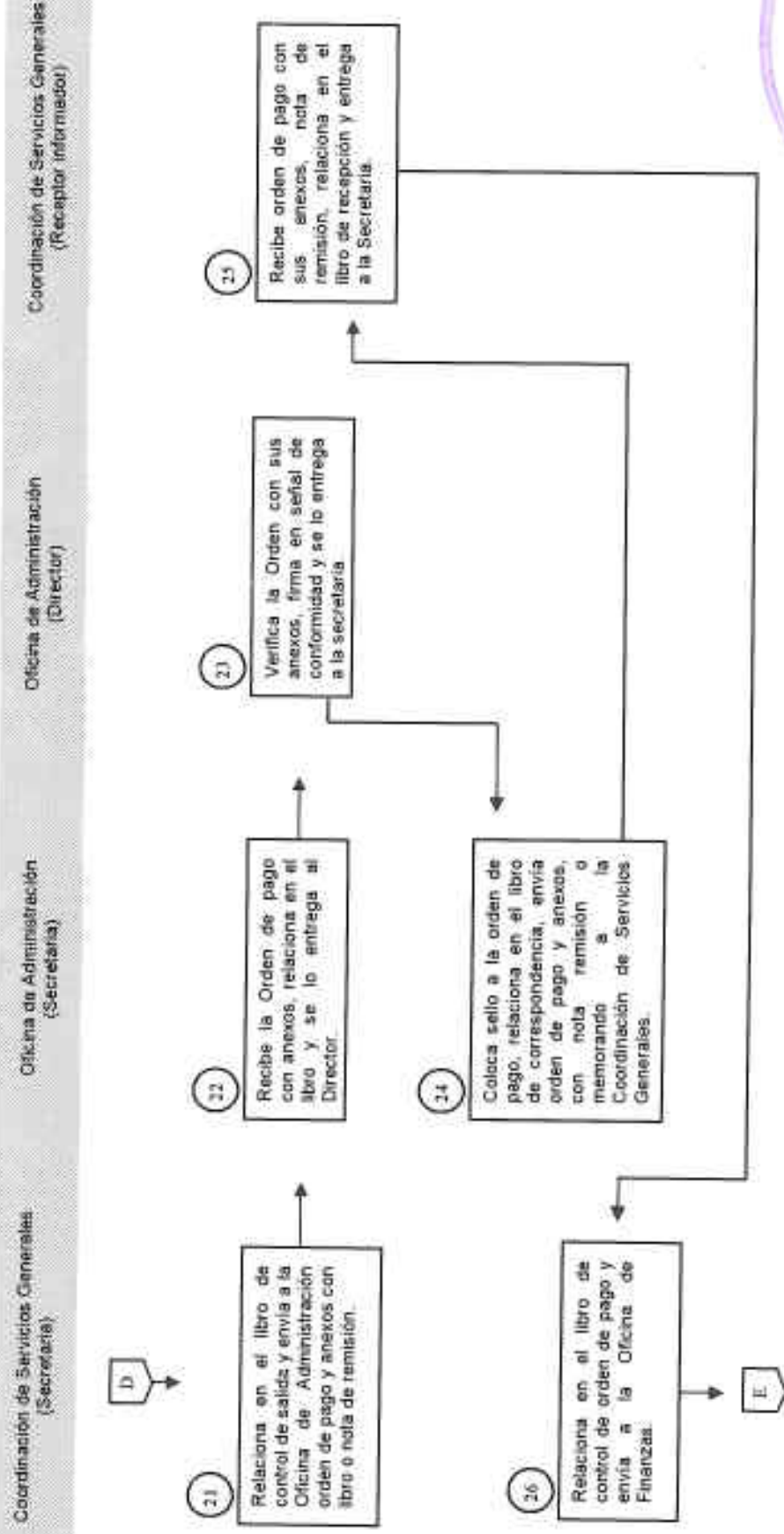


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYPCSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 11 / 12 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Asco



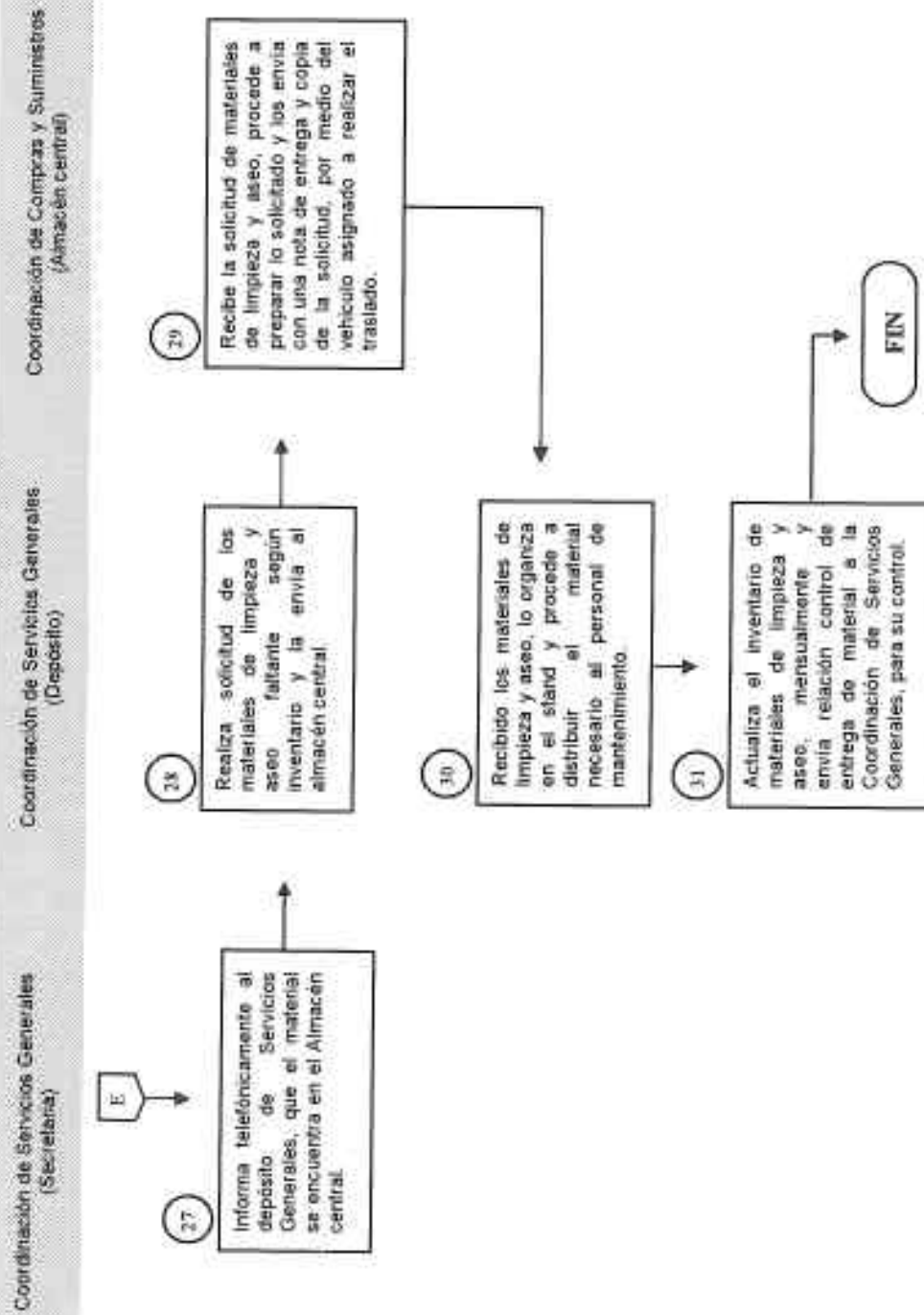


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 12 / 12 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Suministro de Materiales de Limpieza y Aseo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA
A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Código:
MNYP-CSG-001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
1/8

5.6.- PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

a. OBJETIVO

Cubrir las necesidades mínimas necesarias de cada dependencia en cuanto al suministro de botellones de agua potable, para así garantizar el buen funcionamiento de la Coordinación de Servicios Generales.

b. ALCANCE

El alcance del procedimiento se inicia desde que la compañía realiza la entrega del suministro a las dependencias Organizativas, hasta que se elabora la orden de pago a la compañía.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

- La compañía debe entregar a la Coordinación de Servicios Generales mensualmente la factura y notas de entrega del suministro de agua, firmadas por las dependencias organizativas, de no ser así no se procede a realizar la orden de pago.
- La Coordinación de Servicios Generales, (área de depósito) debe mantener un Stop de botellones de agua potable, para que cuando la empresa no realice la entrega oportuna, siempre se tenga una reserva del insumo.
- Los Auxiliares del depósito de la Coordinación de Servicios Generales, deben colocar los botellones de agua en las dependencias que requieran del suministro, siempre y cuando se tenga la disponibilidad de la misma en el depósito.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: - 2 / 5 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Suministro de Agua Potable

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Servicios Generales	Contrato de Suministro de Agua Potable.	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	1.- Verifica el contrato de suministro de agua potable, si la empresa no está realizando la entrega del suministro según lo acordado en el contrato. Autoriza al encargado del depósito de servicios generales para que llame a la empresa.	Autorización verbal, solicitud de agua potable	Deposito (Ayudante de servicios generales)	Archivo físico contrato de suministro de agua potable.	
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Autorización verbal, solicitud de agua potable	Deposito (Auxiliar de servicios generales)	2.- Procede a llamar a la empresa para que traiga el agua que se requiera		Secretaria		
Deposito (Auxiliar de servicios generales)	Solicitud de Agua Potable	(Empresa de suministro de Agua potable)	3.- Atiende la llamada realizada por el encargado del depósito del ítem y procede a cargar el camión con los botellones de agua. 4.- Descarga por todas las dependencias los botellones necesarios, llena nota de entrega de suministro de agua y le solicita a las dependencias que firme y sellen para su control. 5.- Deja un stop de aproximadamente 50 botellones de agua, para utilizarlos posteriormente, según requerimientos en pequeñas cantidades, por cualquier dependencia organizativa. 6.- Entrega mensualmente las notas de entregas y factura original a la Coordinación de Servicios Generales.	Nota de entrega Nota de entrega y factura	Coordinación de Compras y Suministros	Archivo físico Control en el libro de control	
(Empresa de Suministro de Agua Potable)	Factura original y nota de entrega	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	7.- Recibe factura original y notas de entrega, relaciona en el libro de recepción y entrega al Administrador.	Factura original y nota de entrega	Administrador	Archivo Físico registros en el libro de control	
Receptor Informador	Factura original y nota de entrega	(Administrador)	8.- Verifica que la factura contenga rif. y nit. que no contenga ningún tipo de enmendaduras, que el monto este correcto y que las notas de entrega contengan firma y sello.				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código:
MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha:
Septiembre 2006
Página:
- 3 / 6 -

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Suministro de Agua Potable

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Receptor Informador	Factura original y nota de entrega	(Administrador)	9.- Elabora orden de pago, en el sistema de ordenamiento de pagos, coloca media firma, sellos y entrega al Coordinador.	Orden de pago	Coordinador	Archivo lógico: orden de pago	
(Administrador)	Orden de pago y anexos	Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	10.- Firma, sella la orden de pago y la entrega a la secretaria.	Orden de pago y anexos	Secretaria		
Coordinación de Servicios Generales (Coordinador)	Orden de pago y anexos	(Secretaria)	11.- Relaciona en el libro de control de salida y envía a la Oficina de Administración orden de pago y anexos con libro o nota de remisión.	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración	Archivo Físico: libro de control	
Coordinación de Servicios Generales (Secretaria)	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración (Secretaria)	12.- Recibe la Orden de pago con anexos, relaciona en el libro y se lo entrega al Director.	Orden de pago y anexos	Director de Administración	Archivo Físico: libro de control	
Oficina de Administración (Secretaria)	Orden de pago y anexos	(Director)	13.- Verifica la Orden con sus anexos, firma en señal de conformidad y se lo entrega a la secretaria.	Orden de pago y anexos	Secretaria		
(Director)	Orden de pago y anexos	Oficina de Administración (Secretaria)	14.- Relaciona en el libro de correspondencia, envía orden de pago y anexos, con nota remisión o memorando a la Coordinación de Servicios Generales.	Orden de pago con nota de remisión o memorando	Coordinación de Servicios Generales	Archivo Físico: Registros en el libro de control	
Oficina de Administración (Secretaria)	Orden de pago, anexos con nota de remisión o memorando	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	15.- Recibe orden de pago con sus anexos, nota de remisión, o memorando relaciona en el libro de recepción y entrega a la Secretaria.	Orden de pago con nota de remisión o memorando	Secretaria	Archivo Físico: Registros en el libro de control	
Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Orden de pago, anexos con nota de remisión o memorando	Coordinación de Servicios Generales (Secretaria)	16.- Relaciona en el libro de control la orden de pago y envía a la Oficina de Finanzas con memorando	Orden de pago y memorando	Oficina de Finanzas		



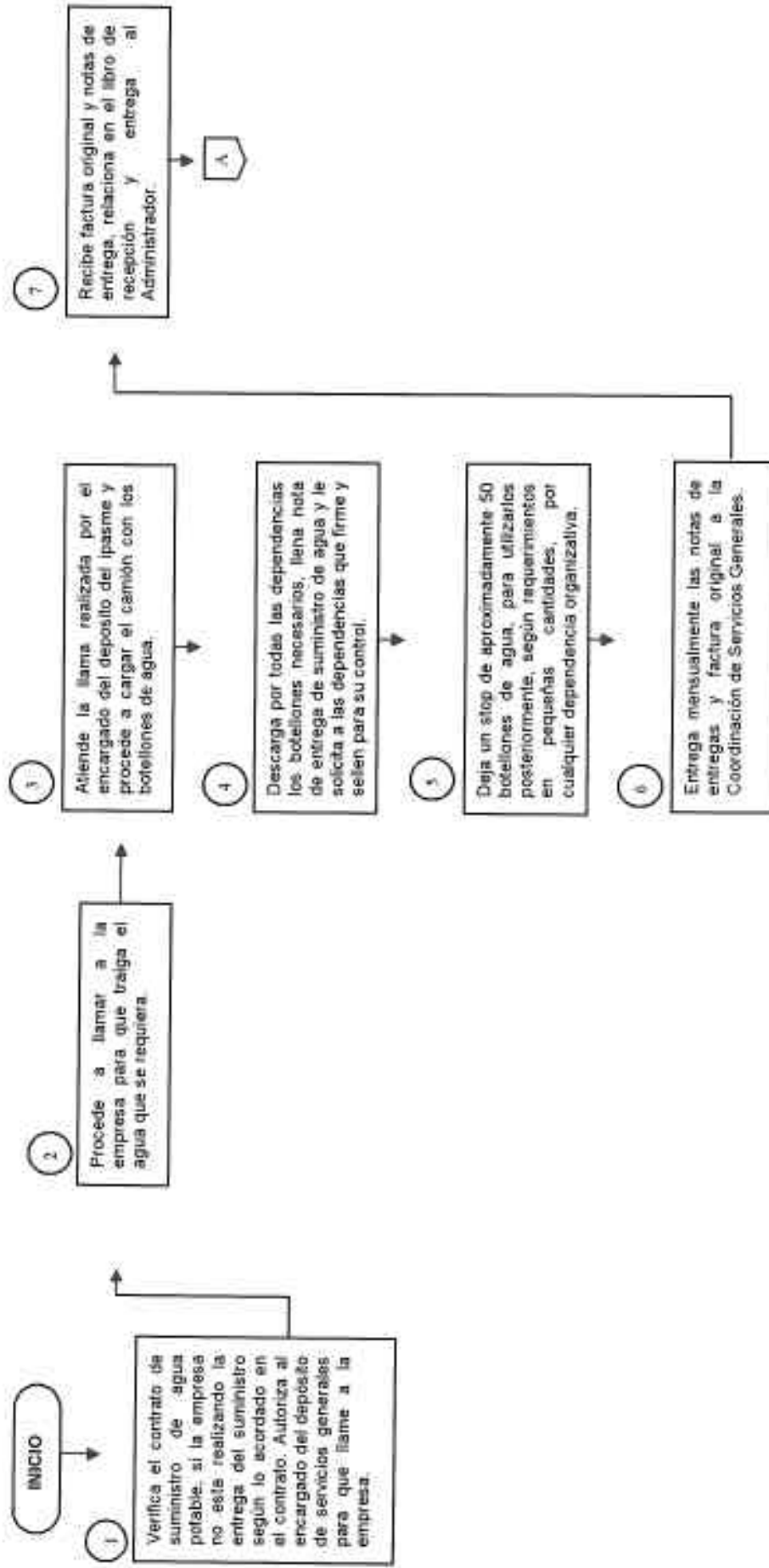


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG-001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2006
Página: -4 / 6 -

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Suministro de Agua Potable



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código: MNYP CSG 001
Resolución:
Fecha: Septiembre 2008
Página: -5/6-

Diagrama de Flujo

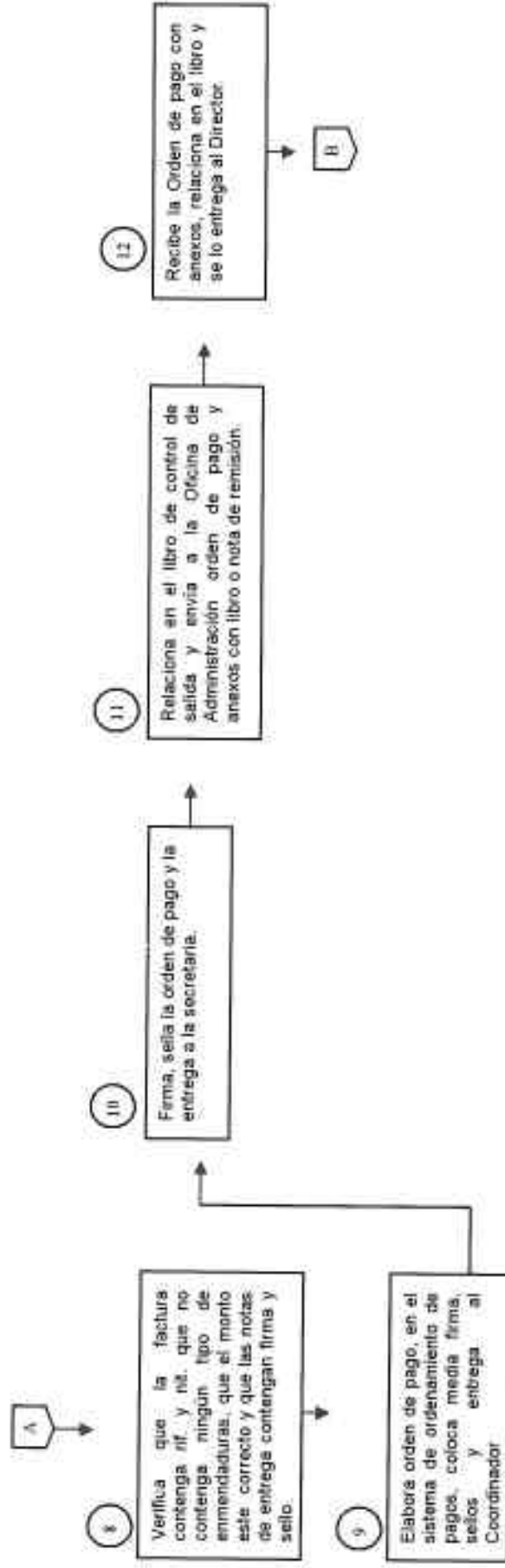
Procedimiento: Suministro de Agua Potable

Coordinación de Servicios Generales
(Administrador)


Coordinación de Servicios Generales
(Coordinador)

Coordinación de Servicios Generales
(Secretaría)

Oficina de Administración
(Secretaría)

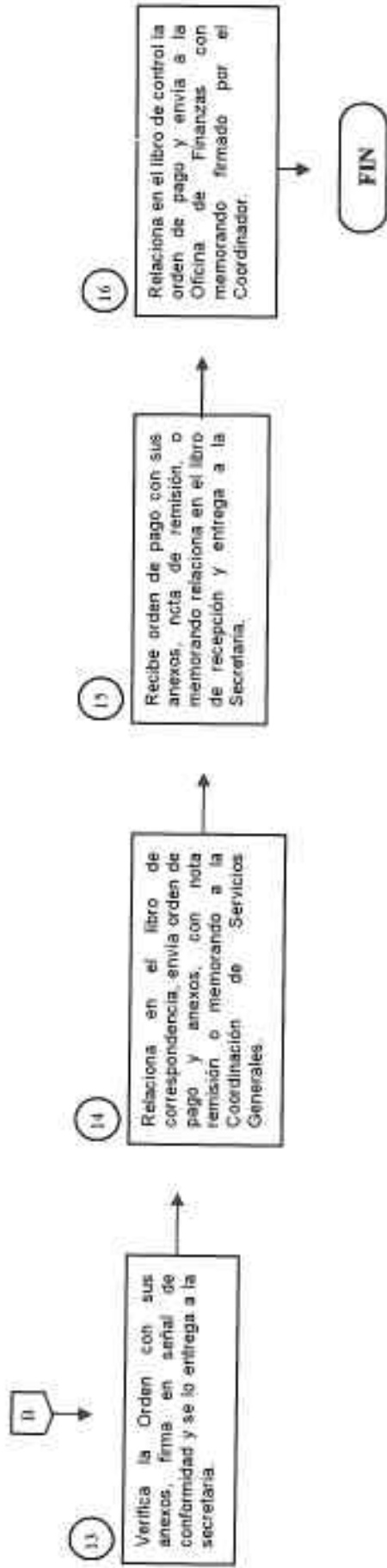


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			Código: MNYP CSG 001
				Resolución:
				Fecha: Septiembre 2006
				Página: -6 / 6 -
Diagrama de Flujo				

Procedimiento: Suministro de Agua Potable

Oficina de Administración (Director)	Oficina de Administración (Secretaría)	Coordinación de Servicios Generales (Receptor Informador)	Coordinación de Servicios Generales (Secretaría)
---	---	--	---



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento