

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	4

APROBADO POR

ALTA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

SGC	ELABORADO	VERSIÓN N° 1
ADMINISTRACIÓN	POR: División Gestión Calidad FECHA: Marzo 2010	POR: "Gestión de Calidad" FECHA: Octubre 2013

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN ESPACIO FÍSICO

b) OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades y responsables, para asignar espacios físicos en COMTECO R.L. de manera óptima, de acuerdo a requisitos y disponibilidades de infraestructura.

c) ALCANCE

Se inicia con el requerimiento de espacio físico mediante formulario “Asignación Espacio Físico”, y concluye con la entrega del mismo en caso de haber sido aprobado y contar con disponibilidad de infraestructura.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División de Administración y Servicios

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) Gerencia de Administración y Finanzas
- b) Unidad de Trabajo Servicios Generales y Logística
- c) Departamento Activos Fijos
- d) Unidad solicitante

f) DEFINICIONES

Asignación de Espacios.- Gestiones encaminadas a la distribución adecuada de los espacios físicos de la Corporación COMTECO R.L.

Espacio Físico.- Ambiente que incluye: parqueo vehicular, depósitos (materiales, equipos, accesorios), sub almacenes, oficinas y otros.

Comité de Asignación de Espacios.- Comité integrado por funcionarios del Departamento Activos Fijos y Encargado de Infraestructura, quienes evalúan y emiten los conceptos técnicos sobre las solicitudes de asignación e intervención de los espacios físicos de la Corporación.

II. OPERATORIA

Unidad Solicitante

1. Llena Formulario “Solicitud asignación espacio físico”. (Ver Anexo).
2. Recaba firmas de solicitante y Gerencias de área en Formulario.

3. Entrega Formulario a la División de Administración de Servicios y distribuye la documentación
 - Original a Div. Administración
 - Copia 1 a Comité de Asignación
 - Copia 2, archivo solicitante

Jefe División Administración y Servicios

4. Revisa cumplimiento de requisitos para la asignación de espacios; asimismo atiende solicitudes emergentes recibidas de Gerencia General (prioridades de requerimientos temporales de espacio sea por contingencias, salud y otros)

Comité de Asignación de Espacios (Infraestructura y Activos Fijos)

5. Verifica y evalúa que necesidades operacionales , justifiquen el requerimiento por parte de Unidad solicitante.
6. Verifica que el inmueble cuente con disponibilidad y espacio físico y este en el marco de la programación de espacios físicos existentes. Determina al respecto,
 - Si las condiciones para la asignación de espacios se cumplen, continúa con paso 8
 - Caso contrario, continúa con paso 7.
7. Explica motivos a solicitante que imposibilitan dar curso a requerimiento, con lo cual finaliza el procedimiento.
8. Coordina con Unidad de Servicios Generales para verificar si el espacio físico asignado requiere mejoras, refacciones o adecuaciones para su correcto funcionamiento.
 - Para el caso de requerir mejoras, continua en el siguiente paso
 - Caso contrario , continua en el paso 10
9. Coordinan con Infraestructura , para materializar las mejoras infraestructurales detectadas según plazo establecido

Unidad Solicitante

10. Firma conformidad de recepción de espacio físico en “Formulario Asignación Espacio Físico “, con lo que concluye el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

2.

Nombre Documento	Tipo de documento (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Asignación Espacio Físico	F	M	1	2

3. (*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

4. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

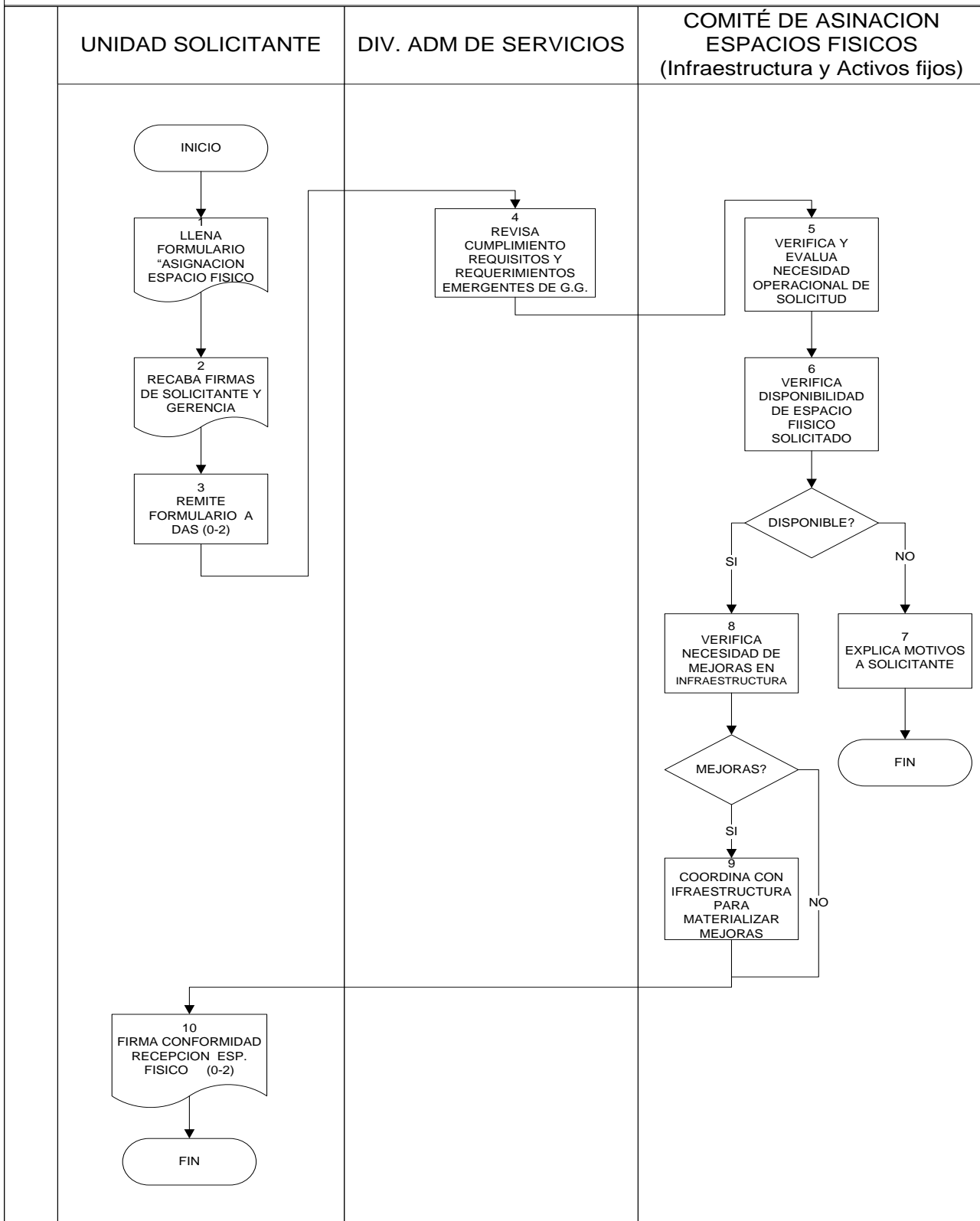
	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Asignar espacios físicos de la Corporación de manera óptima	Revisión de Formularios de Asignación Espacio Físico	Infraestructura y Activos Fijos	Responsable U. T. Servicios Generales y U.T. Activos Fijos	A requerimiento
FÓRMULA	$X_i = \frac{\text{Atención oportuna a las solicitudes en 48 Hrs.}}{\text{Fecha solicitud de espacios físicos}} * 100$				
PARÁMETRO	Xi >=90 %				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma: Procedimiento Asignación de Espacios Físicos

Anexo 2.- Formulario de Asignación de Espacios Físicos

PROCESO : ADMINISTRACION Y FINANZAS
PROCEDIMIENTO : ASIGNACION ESPACIOS FISICOS





GA-ADM-FRM-D06

SOLICITUD ASIGNACIÓN ESPACIO FÍSICO

Este formulario debe ser llenado para mejorar los procesos de la asignación de espacios de la Corporación (parqueo, depósitos, subalmacenes, oficinas y otros ambientes)

1.- DATOS GENERALES (Obligatorio)

Nombre y apellido del solicitante _____
Gerencia / Subgerencia _____
División / Unidad _____
Fecha / Hora _____
Interno / Celular _____
Firma del solicitante _____ Firma Gerente de Área _____

2.- DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO (A ser llenado por solicitante)

TIPO DE ESPACIO FÍSICO: _____
LUGAR O SITIO _____
JUSTIFICACIÓN _____
TIEMPO DE USO: _____
SUPERFICIE ESTIMADA(M2) _____

3.- EVALUACIÓN DE AMBIENTE (A ser llenado por Comité de Asignación de Espacios)

	SI	NO	Detalle
Procede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	(Tickear)		_____
Plazo de entrega	<input type="checkbox"/>		días calendario

4.- ENTREGA DE AMBIENTE (A ser llenado por Comité de Asignación de Espacios)

Fecha y hora de entrega _____

Firma Enc. Infraestructura

Firma Resp. U.T. Activos Fijos

Vo.Bo. Jefe Div. Administración de Servicios

Firma Solicitante (Recibí conforme)