ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION

INSTRUCTIVO Nº DAD- 006 PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA LAVANDERIA

San Luis Talpa, febrero de 2,004

I. INTRODUCCIÓN

La Academia Nacional de Seguridad Pública desde su fundación, ofrece para su alumnado, servicio de lavado y /o planchado de sus uniformes, así como de su ropa de cama; este servicio también es extensivo para el personal policial destacado en calidad de Instructor, Monitor o de Seguridad, o como participante en cursos de actualización o ascenso.

También se lavan y planchan otras prendas de tela tales como manteles, cortinas y otros pertenecientes a diversas oficinas que como Clinica Médica, Bienestar Estudiantil, Barbería y otras

Con el presente instructivo, se pretende dar orientación a los usuarios de este servicio, para facilitar el trámite de solicitud del mismo. Así mismo, orientar al personal responsable de esta actividad, para que su desempeño en las diversas actividades que se desarrollan en la Sección de Lavandería, se realicen en forma eficiente y oportuna.

II. ALCANCE.

El alcance de este instructivo reside en los alumnos, primordialmente, que son los principales clientes de este servicio, dada su asiduidad y número; también está dirigido al personal policial destacado en esta institución, ya que su condición los convierte en receptores de este servicio. Por último, pero no menos importante, se dirige a las jefaturas de las Divisiones de Régimen Interno, Estudios y de Administración, por ser estas las unidades a que pertenecen los involucrados en recibir y dar el servicio de lavado y planchado de ropa.

III. OBJETIVOS

A.- GENERAL

Proporcionar una guía práctica y de fácil comprensión para la obtención y prestación del servicio de lavado y planchado de ropa.

B.- ESPECIFICOS

1.- Establecer por escrito, normativa permanente que deban conocer los alumnos y agentes que ingresen en un futuro.

2.- Ofrecer, al personal involucrado en la prestación de este servicio, un documento que les oriente para la realización de sus tareas en forma eficiente y ordenada.

IV. BASE LEGAL.

La base legal que sustenta el contenido de este instructivo, reside en el numeral 4.4 del Instructivo de los Derechos de los Alumnos de la ANSP, autorizado por la Sub-Dirección Ejecutiva el 17 de octubre de 1994.

V. EJECUCIÓN .

A. FUNCIONAMIENTO DE LA LAVANDERIA

1. La Lavandería elabora y da a conocer la programación mensual de lavado y/o planchado de prendas a la División de Régimen Interno, en la que se establece los días de la semana que le corresponderán hacer uso del servicio de lavandería, por promoción y sección según se trate de alumnos y de instructores, monitores y seguridad, para el caso de elementos policiales.

2. El interesado en obtener el servicio de lavandería, se presenta a la Sección, respetando el horario establecido, llevando su bolsa con la ropa sucia que debe ser lavada, la cual debe estar debidamente identificada con el código alfanumérico asignado por el departamento de Registro Académico, acompañada del formulario respectivo en original y una copia. En éste, debe consignar claramente con letra de molde, nombres y apellidos, código, promoción y sección a la que pertenece y la fecha, así mismo la cantidad de cada una de las prendas que entrega. La encargada de recibir la ropa sucia, verificará las prendas de acuerdo al formulario, si es conforme, firma y sella ambas boletas de recibido devolviendo la copia al usuario y adjuntando el original a la bolsa con ropa sucia, la que es depositada en un lugar de acopio. El modelo de ficha o boleta de entrega de ropa se muestra en el Anexo 1

3.- Del lugar de acopio de ropa sucia, las prendas son trasladadas a la zona de lavado en donde se separan por color, revisando que las prendas no lleven objetos extraños en las bolsas y cada prenda es remarcada en su código del alumno antes de ser sometida a lavado.

4.- Después de efectuados estos procesos, se procede a introducir la ropa en cada lavadora de acuerdo al color de las prendas, destinando dos lavadoras para la ropa blanca (camisetas, sabanas, forros de colchón, toallas y sobre fundas) y una lavadora para la ropa de color caqui, azul y gris, teniendo el cuidado de no introducir simultáneamente diferente color. Como las lavadoras automáticas tienen su capacidad de lavado por peso, la encargada de las lavadoras, basada en pesos unitarios aproximados por prendas sucias, determinará la combinación de prendas que no exceda dicha capacidad a fin de garantizar una lavada eficiente.

5.- Luego de terminado el ciclo de lavado, se tiende la ropa para su secado y luego, las prendas que serán planchadas son trasladadas al área de planchado, en el cual se encuentran tres planchadores industriales de forma. Luego de ser planchada, la ropa se traslada a bodega en donde es ordenada de acuerdo a su propietario, usando la codificación en cada prenda y la ficha de recepción como guía para ser entregada.

6.- El usuario del servicio se presenta a la ventana de entrega de ropa limpia, con su copia de la ficha, se busca en listados, para confirmar que su ropa ya está lista, si su nombre esta incluido en el listado, es evidencia que su ropa esta lista y procede con su ficha a reclamar su ropa, la cual le es entregada, de forma estrictamente personal.

7.- Revisa y devuelve la copia de la ficha en señal de conformidad; si hubiere faltante de ropa o ropa mal lavada o deteriorada, pedirá una hoja para efectuar el reclamo correspondiente, ésta hoja se muestra en el anexo 2.

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

A.- El Departamento de Servicios Generales coordinará con el Departamento de Doctrina Institucional, División de Régimen Interno, para que el alumnado se presente a solicitar el servicio de lavandería, así como a retirar la ropa lavada, en las fechas y horas que se le han asignado, guardando el orden de llegada y observando respeto y consideración al personal de la Sección de Lavandería.

B.- El Departamento de Servicios Generales coordinará con el Proveedor de insumos químicos para Lavandería con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, que el suministro de dichos productos se haga en forma oportuna y adecuada.

C.- El Departamento de Servicios Generales coordinará con el Suministrante del Equipo de Lavadoras, con el apoyo del Departamento de Mantenimiento, el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas lavadoras y demás equipo que se utilice en la Lavandería.

VII. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del buen servicio en la Sección de Lavanderia, es competencia de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, asi mismo es competencia de la División de Régimen Interno, el que los alumnos, hagan buen uso de esta prestación, por esta razón, la coordinacion entre ellos es básica mediante una efectiva comunicación.

VIII. VIGENCIA

Este instructivo entrará en vigencia, a partir de la fecha de su autorización y publicación.

CUMPLASE

COMISIONADO RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GARCIAGUIRRE
DIRECTOR GENERAL a. i

ANEXO 1

FICHA PARA ENTREGA DE ROPA A LAVAR

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ENTREGA DE ROPA A LAVANDERÍA

FICHA Nº 00000

FECHA: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

PROMOCION: _____ SECCION: _____

ASEO DE ROPA	
Prendas	Número / Color
FORRO	
SABANAS	
FUNDAS	
TOALLA	
PANTALONES	
CAMISAS	
CAMISETAS	
CALZONETAS	
PANTS	
BOLSA	

f. _____ f. _____

ALUMNO RECIBE LAVANDERIA

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ENTREGA DE ROPA A LAVANDERÍA

FICHA Nº 00000

FECHA: _____

NOMBRE DEL AGENTE _____

ONI Nº _____ UBICACION: _____

ASEO DE ROPA	
Prendas	Número / Color
FORRO	
SABANAS	
FUNDAS	
TOALLA	
PANTALONES	
CAMISAS	
CAMISETAS	
CALZONETAS	
PANTS	
BOLSA	

f. _____ f. _____

AGENTE RECIBE LAVANDERIA

ANEXO 2

HOJA PARA RECLAMO

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

LAVANDERÍA

HOJA DE RECLAMO

Habiendo entregado mi ropa a la Lavandería en fecha :_____

y luego de haberla revisado detenidamente, he encontrado que en el listado que

me lavo la señora_____

informo a Usted que he encontrado lo siguiente:

☐ Extraviada ☐ Mal Lavada ☐ Rota ☐ Humeda

la ropa que se detalla a continuación:

_____

_____

_____

_____

San Luis Talpa. ___ de _____de 2,00__

Nombre _____ f:_____

Promoción_____ Seccion_____