

***Política de impresoras y fotocopiadoras***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Código de Documento:*** |  |
| ***Proceso:*** | *Impresoras* |
| ***Fecha de Aprobación:*** | *XX.XX.2021* |
| ***Fecha de Vigencia:*** | *31.12.2021* |
| ***Versión:*** | *001* |
| ***Reemplaza a:*** | *NUEVO* |
|  |  |

La información contenida en este documento y anexos son propiedad de GRUPO MUYA, es de uso confidencial y solo puede ser utilizado por sus colaboradores y/o entes reguladores. Queda prohibida la reproducción parcial o total del documento sin autorización de GRUPO MUYA.

**ÍNDICE**

[**1.** **OBJETIVO** 4](#_Toc66799692)

[**2.** **DESCRIPCIÓN** 4](#_Toc66799693)

[**3.** **ALCANCE** 4](#_Toc66799694)

[4. **POLÍTICA** 4](#_Toc66799695)

[**5.** **DIAGRAMAS DE FLUJO** 7](#_Toc66799696)

[**5.1. Flujo Proceso de atención al cliente por servicios de creación 7**](#_Toc66799697)

[**5.2. Flujo de proceso de ceremonia de cremación 8**](#_Toc66799698)

[**5.3. Flujo de proceso de cremación normal 10**](#_Toc66799699)

[**5.4. Flujo de proceso de cremación COVID 19 11**](#_Toc66799700)

[**6. ANEXOS 12**](#_Toc66799701)

[**6.1. Solicitud de autorización sanitaria cremación de cadáver 12**](#_Toc66799702)

[**6.2. Carta de compromiso de autorización de cremación 13**](#_Toc66799703)

**Historial de Revisión:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **AUTOR** |
| 18/07/2022 | 1.0 | Creación del Documento | Paul Peñaherrera |

1. **OBJETIVO**

Establecer política y normas con la finalidad de ahorrar costes y conseguir una utilización óptima de las impresoras y fotocopiadoras pertenecientes a Grupo Muya. Lo establecido en este documento aplica en la implementación de mejores prácticas desde el uso hasta el retiro de impresoras y fotocopiadoras.

1. **DESCRIPCIÓN**

La política de impresoras y de fotocopiadoras tiene por finalidad, optimizar el uso del papel, concienciar sobre su uso responsable y maximizar el manejo de documentación en digital.

1. **ALCANCE**

La presente política de impresoras y fotocopiadoras, deberá ser aplicado en todas las sedes, oficinas y camposantos, administradas por Inversiones Muya SAC.

1. **POLÍTICA**
   1. Para Usuarios:
      1. Tener un uso consciente de las fotocopiadoras e impresoras disminuyendo el volumen de reproducciones e impresiones.
      2. Utilizar ambas caras de la hoja en las impresiones y fotocopiados.
      3. Imprimir o fotocopiar a blanco y negro.
   2. Para Administrador:
      1. Ti deberá darle seguimiento mensualmente al uso de las impresoras y fotocopiadores.
      2. Ti deberá enviar un reporte, indicando la cantidad de impresiones realizado al área de Proyectos digitales al final de todos los meses.
      3. Ti deberá realizar mantenimientos preventivos de los equipos de impresión y fotocopiado, con la finalidad de disminuir desperdicio de papel a causa de atascos u otras fallas de los equipos en mención. Ti deberá presentar un plan de mantenimiento que se realice semestralmente.
      4. Las administradoras de sedes se encargarán
      5. Las administradores de sedes se encargarán

# **DIAGRAMAS DE FLUJO**

## **Flujo Proceso de atención al cliente por servicios de creación**

## **Flujo de proceso de ceremonia de cremación**

## **Flujo de proceso de cremación normal**

## **Flujo de proceso de cremación COVID 19**

# **ANEXOS**

## Solicitud de autorización sanitaria cremación de cadáver

## Carta de compromiso de autorización de cremación

Aceptación del Documento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| Elaborado por: | Deisy Huamán Lara | Subgerente de SAC- Parque |  |
| Revisado por: | Deisy Huamán Lara | Subgerente de SAC- Parque |  |
| Aprobado por: | Deisy Huamán Lara | Subgerente de SAC- Parque |  |
| Willman Manrique Rodríguez | Gerente de Operaciones |  |