



# **ASAMBLEA NACIONAL**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

### **FEBRERO 2019**

**Generalidades**

**Base legal**

**Conceptos**

**Objetivos y funciones**

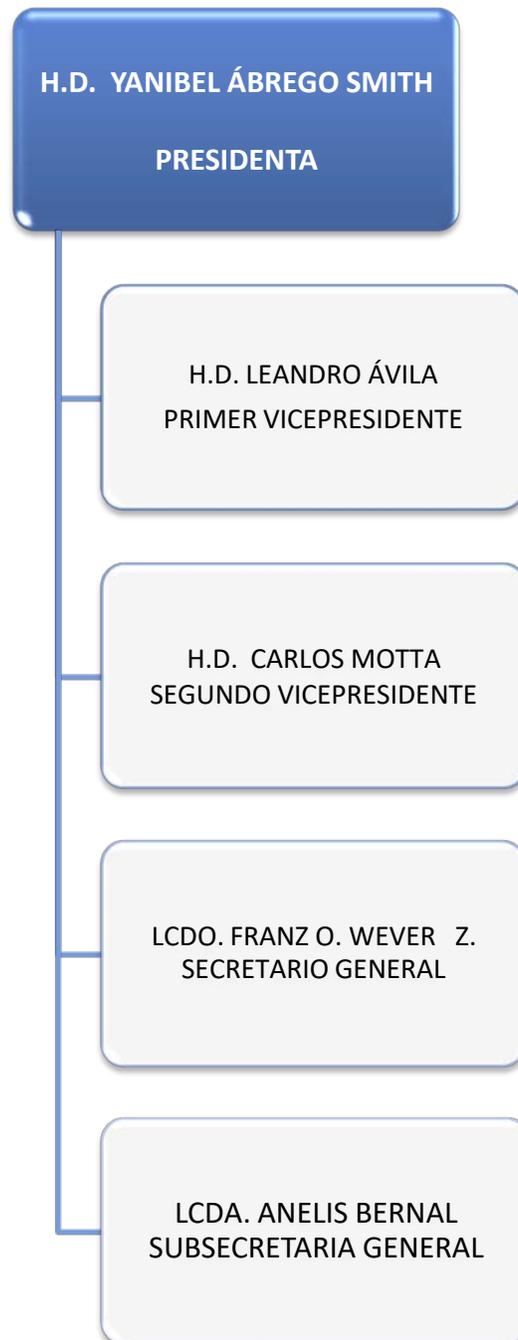
**Organigrama**

**Procedimientos administrativos**

**Flujograma**

**Anexos**

## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
LIC. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA.MARKELDA CAÑIZALES ANALISTA	LCDA.BERTA HISLOP ANALISTA
LCDA.MELINA OROCÚ ANALISTA	LCDA.LISSY GRAJALES ANALISTA
TEC.GLORIA GIL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	MATILDE BUSTAMANTE SECRETARIA

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**  
SEÑOR HIDALGO CANDANEDO  
DIRECTOR

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**  
SEÑOR TOMÁS MAWEL  
JEFE

**REVISADO POR:**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

LCDA. NORMA BAKER  
CORRECTORA

## ÍNDICE

	<b>Páginas</b>
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
Generalidades	1
Objetivo del Manual de Procedimientos Administrativos	1
Ámbito de aplicación y alcance	2
Base legal	
Conceptos	4
Objetivo y funciones del Departamento de Mantenimiento	6
Organigrama	8
Normas de operación	9
Mantenimiento preventivo	10
Ventajas y fases del mantenimiento preventivo	11
Mantenimiento correctivo, ventajas y desventajas	12
Control y formatos de control	13
Información general	14

### PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS

Procedimiento de recepción de solicitudes de reparación y mantenimiento de las áreas de plomería, ebanistería, gypsum, pintura, electricidad, cielo raso, aluminio-vidrio, techo, soldadura y albañilería.	16
Mapeo	19

Procedimiento de apertura de expedientes de reparaciones de acuerdo a las áreas de servicio atendidas.	20
Mapeo	22
Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo a los distintos bienes Muebles e inmuebles de la Asamblea Nacional.	23
Mapeo	26
Procedimiento para la solicitud de compra de herramientas nuevas.	27
Mapeo	29

## ANEXOS

<b>Anexo #1</b>	
Control para el retiro y entrega de herramientas y equipo.	31
Instructivo	32
<b>Anexo #2</b>	
Control para el retiro y entrega de materiales.	34
Instructivo	35
<b>Anexo #3</b>	
Formulario de solicitud de servicio.	37
Instructivo	38
<b>Anexo #4</b>	
Formulario de registro diario de trabajo	39
Instructivo	40

## OTROS

Firma de aprobación	41
---------------------	----

## INTRODUCCIÓN

Hacer mantenimiento con un concepto actual no solo implica reparar un equipo tan pronto como se pueda sino, mantener el equipo en operación de acuerdo con los niveles especificados. En consecuencia, un buen mantenimiento no consiste en realizar el trabajo equivocado en la forma más eficiente; su primera prioridad es prevenir fallas y de este modo reducir los riesgos.

El mantenimiento no empieza cuando los equipos y las instalaciones físicas sufren daños, sino en la etapa inicial de todo proyecto y continúa a través del tiempo. Es el medio que tiene toda empresa para conservar operable con el debido grado de eficiencia y eficacia su activo fijo. Engloba el conjunto de actividades necesarias para mantener una instalación o equipo en funcionamiento, y restablecer el funcionamiento del equipo en condiciones predeterminadas.

El mantenimiento incide, por lo tanto, en la cantidad y la calidad del trabajo realizado por los funcionarios.

Para la creación del presente documento se consideró el manual existente en el Departamento de Mantenimiento que data del año 2009, por lo que este es el paso para actualizar, documentar la organización, los procesos, los procedimientos y sus puestos de trabajo.

El presente manual constituye una herramienta administrativa, que proporciona una gran cantidad de información que permite al personal del área conocer con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben desempeñar como funcionarios, así como a quien están subordinados.

Este manual reúne los procedimientos necesarios para la ejecución de las actividades del Departamento de Mantenimiento, de modo que establece los lineamientos para cada proceso, con este trabajo se espera contribuir a la sistematización de los procedimientos de esta unidad.

El documento base se elaboró por primera vez en el año 2005; luego de ello, se le realizaron modificaciones en el año 2009, y actualmente se presenta la tercera versión elaborada por la Dirección de Desarrollo Institucional y el equipo actual del Departamento de Mantenimiento.

Cabe señalar que los procedimientos indicados en este manual son obligatorios y son responsabilidad de los funcionarios cumplirlo.

## **GENERALIDADES:**

### **1. OBJETIVO**

Este manual de procedimientos tiene como objetivo proporcionar a los funcionarios en forma detallada las funciones, obligaciones y responsabilidades que tiene el Departamento de Mantenimiento. Así mismo, detalla de manera ordenada y sistemática, los procedimientos que se desarrollan dentro de este departamento para lograr la prestación de un servicio de calidad.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.1.1 Realizar fichas técnicas que contengan la información de las características generales, técnicas y operacionales de cada uno de los equipos codificados.
- 1.1.2 Generar listados codificados con cada una de las actividades de mantenimiento que se brindan para todas las áreas de la empresa.
- 1.1.3 Asignar las tareas de mantenimiento requeridas con su correspondiente fecha de inicio y frecuencia de ejecución.
- 1.1.4 Listar los repuestos, herramientas y tipo de personal requerido para la ejecución del mantenimiento.
- 1.1.5 Realizar órdenes de trabajo del mantenimiento programado sistematizado. Digitar la información de las órdenes de trabajo en el correspondiente software de mantenimiento.

- 1.1.6 Generar informes que permitan controlar el manejo del presupuesto para la mano de obra propia y contratada, los repuestos y los materiales empleados en el mantenimiento.
- 1.1.7 Conocer paso a paso los procedimientos que se desarrollan.
- 1.1.8 Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control del Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales.
- 1.1.9 Generar un grado de conciencia en los funcionarios que componen el Departamento de Mantenimiento, en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en esta dirección.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el *Departamento de Mantenimiento* de la *Dirección de Infraestructura y Servicios Generales de la Asamblea Nacional*.

### **4. BASE LEGAL**

-Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.

-Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.

-Ley 6 de 22 de enero de 2002 que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).

-Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 61 de 2017, que regula la contratación pública.

-Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, “por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo”.
- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, “por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa”.
- Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, “por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias”.
- Resolución 263 del 30 de junio de 2008, “por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias”.
- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, “por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008”.
- Resolución 178 de 30 de junio de 2010, “por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un texto único”.
- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010. “por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012 “por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018 “por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.

## **5. CONCEPTOS**

### **1. Desperfecto**

Daño o deterioro de poca importancia.

### **2. Mobiliario**

Hace referencia al conjunto de muebles con que se equipan un determinado espacio, sirviendo para las actividades normales de cualquier empresa, oficina o vivienda.

### **3. Máquina**

Objeto fabricado y compuesto por un conjunto de piezas ajustadas entre sí que se usa para facilitar o realizar un trabajo determinado, generalmente transformando una forma de energía en movimiento o trabajo.

### **4. Reparación**

Conjunto de actividades orientadas a restablecer las condiciones normales de operación de una máquina.

### **5. Trabajo en Equipo**

Es el trabajo hecho por varias personas con un objetivo común.

### **6. Falla**

Deterioro o daño presentado en una de las piezas de una máquina el cual produce trastorno en su funcionamiento.

### **7. Contrato**

Acuerdo de voluntades que celebra la Asamblea Nacional con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determina los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, las condiciones de pago, la entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

### **8. Cotización**

Documento a través del cual la persona natural o jurídica, presenta a petición del solicitante, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, las condiciones de pago y de entrega. Como mínimo, deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RUC., en papel membretado y firma de quien proporciona el servicio.

### **9. Mantenimiento**

Servicios de inspección, control, conservación y reparación de equipos y sistemas con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos o fallas.

### **10. Mantenimiento correctivo**

Acción de carácter inmediato a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y, en general, de elementos que

constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

**11. Mantenimiento preventivo**

Acción de carácter periódica y permanente que tiene como objetivo, prever anticipadamente el deterioro producto del uso, agotamiento de la vida útil, y otros factores externos de componentes, partes, piezas, materiales y en general, los elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, reparando o remodelando.

**12. Orden de compra**

Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y la Asamblea Nacional.

**13. Pérdida total por daños materiales**

Sucedec cuando un bien de la Asamblea Nacional sufre un suceso catastrófico que conlleva a la pérdida total de la utilidad del mismo.

**14. Servicios**

Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades de la Asamblea Nacional.

**15. Solicitud de servicio de mantenimiento**

Documento administrativo mediante el cual las diversas unidades administrativas solicitan el servicio de mantenimiento y reparación en las instalaciones de este órgano legislativo, en aspectos como eléctrico, plomería, carpintería, entre otros, excepto los relacionados con obra pública.

## DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

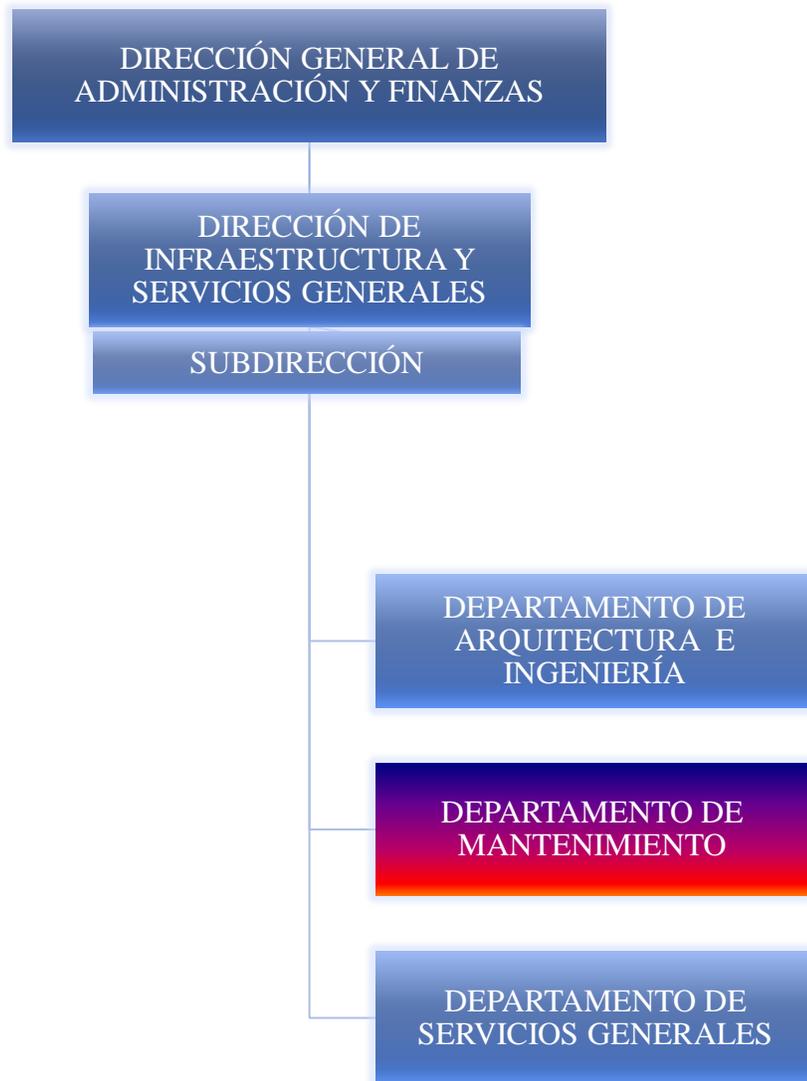
Realizar oportunamente las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas, eléctricas y de fontanería para el mejor funcionamiento de las actividades de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

- Planear, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollen en el departamento.
- Diseñar y coordinar un programa permanente de mantenimiento preventivo al equipo y a las instalaciones físicas de la institución.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de conservación y mantenimiento: eléctricas, refrigeración, pintura, albañilería, carpintería, ebanistería, plomería, soldadura, sistema de aire acondicionado, entre otros servicios.
- Ejecutar las reparaciones, mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones físicas en la Asamblea Nacional.
- Controlar y llevar registro de las existencias y uso de materiales de mantenimiento, herramientas e instrumentos de trabajo.
- Confeccionar informes de situaciones imprevistas de obras en proceso.
- Verificar, conjuntamente con los técnicos contratados por servicios de mantenimiento, la reparación o limpieza a cualquier equipo de la institución.
- Mantener expedientes individuales del mantenimiento realizado a los diferentes equipos que sean reparados.
- Confeccionar cuadros de resúmenes que reflejen el mantenimiento realizado a los diferentes equipos de la institución.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal subalterno para dar seguimiento y conocer resultados de las actividades que se ejecutan.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

## ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



## Normas de operación

Los jefes de las distintas unidades administrativas que comprenden el Poder Legislativo reportarán e informarán a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales por medio de nota o de forma verbal llamando a (Infra Ayuda 8990) para hacer de conocimiento sobre los desperfectos, fallas, daños o deterioros detectados en el mobiliario, instalaciones eléctricas, sistemas de aire acondicionado y plomería y solicitarán su reparación o mantenimiento.

El Departamento de Mantenimiento atenderá oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipamiento de las instalaciones de los inmuebles, requeridas por las dependencias y áreas administrativas. Para atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, el Departamento de Mantenimiento aplicará los procedimientos necesarios para cada uno de los servicios que allí se prestan.

El primero, cuando el servicio solicitado lo lleve a cabo en sus instalaciones y cuente con la capacidad operativa para hacerlo; o en segundo lugar se contrate a una compañía, debido a que el área de mantenimiento de la institución no cuente con los equipos necesarios y represente un riesgo ocupacional para sus funcionarios.

Todas las solicitudes atendidas por el Departamento de Mantenimiento serán registradas debidamente en el “Formulario de orden de trabajo” (Ver Anexo 1) y se obtendrá la firma de conformidad al concluir el trabajo.

El Departamento de Mantenimiento emprenderá acciones de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario, equipamientos de los espacios de uso común de los inmuebles de la Asamblea Nacional, tales como los existentes en pasillos, salones, vestíbulos, sanitarios, entre otros.

## Mantenimiento preventivo

Todas las acciones de mantenimiento preventivo efectuadas a las instalaciones, equipo y mobiliario así como correcciones en los inmuebles de la Asamblea Nacional, se realizarán conforme al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, las cuales se deben registrar en el formato “Reporte de Mantenimiento Preventivo” (Ver Anexo 2)

La característica principal de este tipo de mantenimiento es la de inspeccionar los equipos y, detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.

Cuando el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado implica la instalación o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que no se maneje en el inventario que se administre, el Departamento de Mantenimiento tramitará la compra ante la unidad administrativa correspondiente.

Cuando el técnico identifique el material, mecanismo, accesorio que deberá instalarse en la reparación requerida, deberán realizar la requisición de compra, de no haber en existencia.

Todos los requerimientos de mantenimiento y servicios generales que impliquen para su ejecución la erogación de gastos mayores por concepto de compra de material, mecanismos, accesorios o refacciones, deben ser solicitados por el jefe del Departamento de Mantenimiento al Director de Infraestructura y Servicios Generales para ser elevada a la Dirección General de Administración y Finanzas, por medio de una solicitud de bienes y servicios.

Los trabajos relacionados con la construcción, remodelación o ampliación de inmuebles de las distintas unidades administrativas se llevarán a cabo de acuerdo con las solicitudes recibidas en esta unidad.

Con un buen mantenimiento preventivo, se obtiene experiencias en la determinación de causas de las fallas repetitivas o del tiempo de operación seguro de un equipo (electricidad, plomería, A/A), así como a definir puntos débiles de instalaciones, etc.

El mantenimiento preventivo de los despachadores de agua se llevará a cabo conforme al programa de mantenimiento y limpieza de dichos depósitos, sin embargo, también se atenderán oportunamente las solicitudes que en este aspecto presenten las áreas administrativas.

## Ventajas del mantenimiento preventivo

Una buena programación del mantenimiento hace que la Asamblea Nacional cuente con las siguientes ventajas:

- Confiability: los equipos operan en mejores condiciones de seguridad, ya que se conoce su estado y sus condiciones de funcionamiento.
- Disminución del tiempo muerto, tiempo de parada de equipos/máquinas.
- Mayor duración de los equipos e instalaciones.
- Disminución de existencias en Almacén y, por lo tanto sus costos, puesto que se ajustan los repuestos de mayor y menor consumo.
- Uniformidad en la carga de trabajo para el personal de Mantenimiento debido a una programación de actividades.
- Menor costo de las reparaciones.

## Fases del mantenimiento preventivo

- Inventario técnico, con manuales, planos, características de cada equipo.
- Procedimientos técnicos, listados de trabajos para efectuar periódicamente,
- Control de frecuencias, indicación exacta de la fecha para efectuar el trabajo.
- Registro de reparaciones, repuestos y costos que ayuden a planificar.

## Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo se llevará a cabo una vez que la unidad administrativa realice el reporte correspondiente del daño. El **mantenimiento correctivo** es aquel que se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre una falla que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar con su uso. En este sentido, el mantenimiento correctivo implica que la reparación se efectúe con la mayor rapidez para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas.

## Ventajas del mantenimiento correctivo

La **ventaja** principal del **mantenimiento correctivo** es que permite alargar la vida útil de los equipos, maquinarias y espacios físicos por medio del mantenimiento y la corrección de fallas. En este sentido, libera a la empresa de la necesidad de comprar un nuevo equipo cada vez que uno se averíe, lo cual elevaría los costos.

## Desventajas del mantenimiento correctivo

Las **desventajas del mantenimiento correctivo** están relacionadas con la imposibilidad, en muchas ocasiones, de predecir un fallo, lo cual obliga a una detención obligatoria de la producción mientras se detecta el problema, se consigue el repuesto y se resuelve el daño. En este sentido, los costos y los tiempos de la reparación, cuando ocurre un fallo imprevisto, son siempre una incógnita.

## Control

Para una eficiente gestión, las herramientas de control, que se utilizan en el Departamento de Mantenimiento son las que se detallan a continuación:

- ✓ Formulario de Orden de Trabajo.
- ✓ Expediente o Bitácora de trabajo por equipamiento y actividad requerida.
- ✓ Reporte de servicio requerido.
- ✓ Hoja de retiro de materiales.
- ✓ Registro de descarte de equipo de A/A
- ✓ Requisición de materiales.
- ✓ Solicitudes de Bienes y Servicios.
- ✓ Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a terceros.
- ✓ Órdenes de compra.
- ✓ Informe mensual de actividades del Departamento de Mantenimiento.
- ✓ Informes especiales; cuando se presenta una situación no esperada en equipos de vital importancia para la institución, como plantas de emergencia, elevadores, cisternas, etc.
- ✓ Plan de trabajo anual.
- ✓ Evaluación semestral del plan de trabajo Anual.

## Formatos de control

Los controles detallados anteriormente, se documentan con los formatos siguientes:

- ✓ Nota de solicitud de servicio para mantenimiento o reparación.
- ✓ Orden de trabajo
- ✓ Expediente de maquinaria.
- ✓ Solicitud de caja menuda.
- ✓ Hoja de control de retiro y entrega de materiales, herramientas y equipos.
- ✓ Requisición de material.

- ✓ Formulario de retiro.
- ✓ Hojas de descarte de mobiliario y/o equipo.
- ✓ Formulario de Plan Operativo Anual (F01)
- ✓ Formulario de informe de avance de las actividades y proyectos del mes (F02).
- ✓ Formulario de evaluación de las actividades y proyectos (F03).

## Información general

El tipo de información que se genera en el Departamento de Mantenimiento varía de acuerdo con la necesidad que se tenga, ya que a veces es necesario desarrollar informes sobre diferentes rubros tales como:

- ✓ Plan anual de trabajo.
- ✓ Presupuesto de trabajo anual operativo.
- ✓ Memoria de labores.
- ✓ Listado de bienes muebles sujetos al proceso de permuta de bienes. Cuando se tiene una gran cantidad de bienes descartados, los cuales ya no tienen uso posible por parte de la institución.
- ✓ Términos de referencia para contratos de mantenimiento a terceros.
- ✓ Términos de referencia para compra de equipos.
- ✓ Informe mensual de actividades del Departamento de Mantenimiento.
- ✓ Informes especiales; cuando se presenta una situación no esperada en equipos de vital importancia para la institución.



**Procedimientos Administrativos**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE PLOMERÍA, EBANISTERÍA, GYPSUM, PINTURA, ELECTRICIDAD, CIELO RASO, ALUMINIO-VIDRIO, TECHO, SOLDADURA Y ALBAÑILERÍA<sup>1</sup>

**VERSIÓN No. 2**

**FECHA DE CONFECCIÓN**

2019

**VALIDADO POR**

ARQ. ORIEL LEÓN

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Garantizar el óptimo funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de la Asamblea Nacional.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
Secretaría/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales	-Recibe de forma escrita o telefónica a través de (Infra Ayuda) la solicitud de mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles.
Director/ Dirección de Infraestructura y Servicios	-Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio". (Ver Anexo 1) -Remite nota al Director de Infraestructura y Servicios Generales para su conocimiento y Vo.Bo. -Recibe nota analiza viabilidad y da su Vo.Bo. -Entrega a la secretaria documentación para su trámite

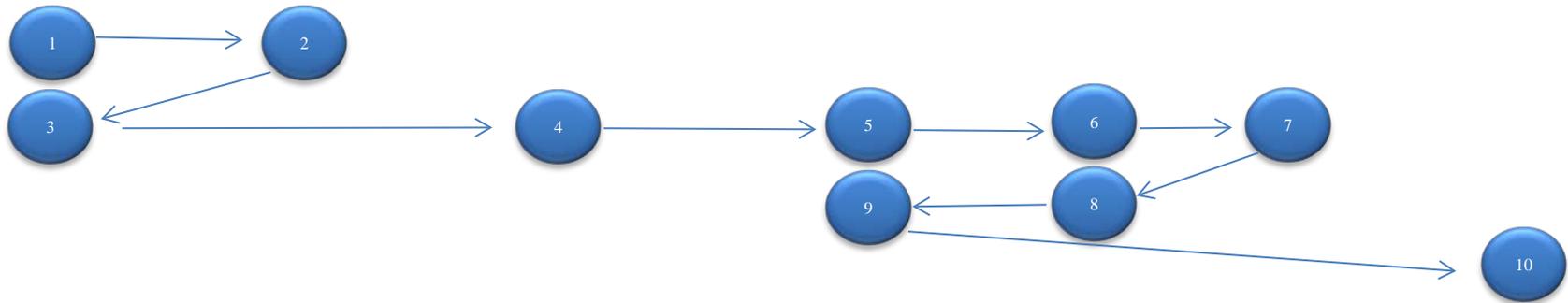
<sup>1</sup> En el Departamento de Mantenimiento se prestan servicios tales como: (PINTURA, ELECTRICIDAD, GYPSUM, REFRIGERACIÓN, SOLDADURA Y TECHO, PLOMERÍA, EBANISTERÍA, CERRAJERÍA, LACA Y BARNIZ, ALBAÑILERÍA, ALUMINIO, VIDRIO)

<p>Generales Secretaria/ Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Jefe/ Departamento de Mantenimiento</p>	<p>correspondiente. -Recibe y envía documentación al Departamento de Mantenimiento.</p>
	<p>-Recibe nota con Vo.Bo. del Director de Infraestructura y Servicios Generales.</p> <p>-Asigna según sea el requerimiento e instruye al personal para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en la unidad administrativa solicitada.</p>
<p>Supervisor de área/ Departamento de Mantenimiento</p>	<p>-Recibe indicación con orden de proceder.</p> <p>-Registra en el Cuadro de Programación de Trabajos y asigna fecha para su ejecución. (Ver Anexo 2)</p> <p>-Verifica en sitio la necesidad del servicio.</p> <p>-Verifica problema y determina los materiales, accesorios que se requieren para la reparación o corrección.</p> <p>-Completa el formulario de orden de trabajo, y la entrega al técnico responsable de ejecutar el trabajo. (Ver Anexo 3)</p> <p>-Concluye el trabajo requerido y solicita al usuario firma del formulario de orden de trabajo.</p>
<p>Técnico de área/ Departamento de Mantenimiento</p>	<p>-Recibe la orden de trabajo del supervisor. -Solicita al supervisor las herramientas y materiales requeridos para realizar el trabajo. -Verifica la existencia de materiales en el área de control y suministro de herramientas y materiales, y completa el formulario de control para el retiro y entrega de materiales y equipo. (Ver Anexo 4)</p> <p>Si se cuenta con los materiales, los mismos deberán ser retirados por el supervisor de área en el depósito y se procede a realizar la reparación o corrección solicitada.</p>

	<p>Si no se cuenta con el material, se realiza la gestión para la compra de los materiales.<sup>2</sup></p> <p>-Recibe materiales por parte del supervisor.</p> <p>-Verifica que el material este completo y en buenas condiciones.</p> <p>-Realiza el trabajo solicitado por la unidad administrativa.</p>
Unidad solicitante	-Verifica el trabajo realizado y firma “de conformidad” por el servicio recibido.
Técnico de área/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe formato debidamente firmado por el usuario.
	-Informa al jefe del Departamento de Mantenimiento que el servicio ha sido atendido y entrega formulario debidamente completado.
Supervisor de área/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe el formulario de orden de trabajo debidamente completado por el técnico y la unidad solicitante.
	-Verifica el trabajo realizado en sitio.
	-Firma el formulario correspondiente.
	-Notifica al Jefe del Departamento de Mantenimiento que el trabajo fue terminado.
	-Envía documentación a la secretaria del departamento.
Secretaria/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe la documentación sobre el trabajo realizado.
	-Completa el formulario de registro diario de trabajo. (Ver Anexo 5).
	-Archiva orden de trabajo.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<sup>2</sup> Si no se cuenta con el material en el depósito, se debe realizar la compra por caja menuda o a través de una solicitud de bienes y servicios. Si la misma es de urgencia, se hace a través de la Dirección General de Administración y Finanzas por medio de una compra directa.

# PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE PLOMERÍA, EBANISTERÍA, GYPSUM, PINTURA, ELECTRICIDAD, CIELO RASO, ALUMINIO-VIDRIO, TECHO, SOLDADURA Y ALBAÑILERÍA



- 1 Recibe de forma escrita o telefónica a través de (Infra Ayuda) la solicitud de mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones de los inmuebles.  
Registra los datos del servicio solicitado en el formato "Solicitud de Servicio". (Ver Anexo 1)  
Remite nota al Director de Infraestructura y Servicios Generales para su conocimiento y Vo.Bo.
- 2 Recibe nota analiza viabilidad y da su Vo.Bo.  
Entrega a la secretaria documentación para su trámite correspondiente.
- 3 Recibe y envía documentación al Departamento de Mantenimiento.  
Recibe nota con Vo.Bo. del Director de Infraestructura y Servicios Generales.
- 4 Asigna según sea el requerimiento e instruye al personal para dar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en la unidad administrativa solicitada.  
Recibe indicación con orden de proceder.
- 5 Registra en el Cuadro de Programación de Trabajos y asigna fecha para su ejecución. (Ver Anexo 2)  
Verifica en sitio la necesidad del servicio.  
  
Verifica problema y determina los materiales, accesorios que se requieren para la reparación o corrección.  
  
Completa el formulario de orden de trabajo, y la entrega al técnico responsable de ejecutar el trabajo.
- 6 Recibe la orden de trabajo del supervisor.  
Solicita al supervisor las herramientas y materiales requeridos para realizar el trabajo.
- 7 Verifica el trabajo realizado y firma "de conformidad" por el servicio recibido.  
Recibe formato debidamente firmado por el usuario.
- 8 Informa al jefe del Departamento de Mantenimiento que el servicio ha sido atendido y entrega formulario debidamente completado.  
Recibe el formulario de orden de trabajo debidamente completado por el técnico y la unidad solicitante.
- 9 Verifica el trabajo realizado en sitio.  
Recibe la documentación sobre el trabajo realizado.
- 10 Completa el formulario de registro diario de trabajo.  
Archiva orden de trabajo.



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTES DE REPARACIONES DE ACUERDO A LAS ÁREAS DE SERVICIO ATENDIDAS

**VERSIÓN No. 1**

**FECHA DE CONFECCIÓN**

2019

**VALIDADO POR**

ARQ. ORIEL LEÓN

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Mantener debidamente documentado cada uno de los casos según los servicios prestados a las diferentes unidades administrativas, así como también a las instalaciones de la Asamblea Nacional.

Responsable	Descripción
Jefe / Departamento de Mantenimiento	-Recibe nota de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales con el Vo.Bo. del director para realizar trabajo de reparación o mantenimiento preventivo.  -Coordina con el supervisor de acuerdo al área de atención del servicio solicitado.
Supervisor/ Departamento de Mantenimiento	-Realiza visita a la unidad administrativa que requirió el servicio.  -Levanta un informe de inspección y materiales a emplear para la reparación.  -Coordina con el Jefe del Departamento de Mantenimiento la reparación que se requiere.

Jefe / Departamento de  
Mantenimiento

-Gira instrucción para la realización del trabajo requerido.

-Entrega nota a la secretaria para su archivo.

Secretaria/ Departamento de  
Mantenimiento

-Recibe nota de visto bueno del Director de Infraestructura y Servicios Generales, nota de inspección realizada por el supervisor y cualquier otro documento que conste el trabajo realizado en la unidad administrativa solicitante.

-Abre expediente de acuerdo al servicio prestado.

-Archiva información para futuras consultas y como sustento del trabajo realizado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTES DE REPARACIONES DE ACUERDO A LAS ÁREAS DE SERVICIO ATENDIDAS



- 1 Recibe nota de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales con el Vo.Bo. del director para realizar trabajo de reparación o mantenimiento preventivo.  
Coordina con el supervisor de acuerdo al área de atención del servicio solicitado.
  - 2 Realiza visita a la unidad administrativa que requirió el servicio.  
Levanta un informe de inspección y materiales a emplear para la reparación.  
Coordina con el Jefe del Departamento de Mantenimiento la reparación que se requiere.
  - 3 Gira instrucción para la realización del trabajo requerido.  
Entrega nota a la secretaria para su archivo.
  - 4 Recibe nota de visto bueno del Director de Infraestructura y Servicios Generales, nota de inspección realizada por el supervisor y cualquier otro documento que conste el trabajo realizado en la unidad administrativa solicitante.  
Abre expediente de acuerdo al servicio prestado.  
Archiva información para futuras consultas y como sustento del trabajo realizado.
- FIN DEL PROCESO**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS DISTINTOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASAMBLEA NACIONAL

**VERSIÓN No. 1**

**FECHA DE CONFECCIÓN**

2019

**VALIDADO POR**

ARQ. ORIEL LEÓN

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Contar con documentos que permitan reportar, solicitar, programar y controlar los servicios de mantenimiento correctivo a todos los bienes e instalaciones de la Asamblea Nacional.

<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
Jefe/ Departamento de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>-Realiza un inventario de maquinaria, áreas físicas entre otras, y establece fechas para la realización de los mantenimientos preventivos.</li><li>-Establece un cronograma de trabajo para realizar el mantenimiento a los equipos e instalaciones.</li><li>-Identifica o se le presenta la necesidad de realizar el mantenimiento de equipo o sistemas.</li><li>-Revisa si se cuenta con un contrato de servicios para realizar el mantenimiento o si se tiene que confeccionar una orden de servicio para este mantenimiento.</li></ul> <p>Si cuenta con contrato de servicios, se contacta a la</p>

Supervisor / Departamento de Mantenimiento

empresa encargada para que realice el mantenimiento.  
Si no se cuenta con una empresa para realizar esta labor, se asigna a un supervisor.

-Recibe instrucciones del jefe del departamento.

-Realiza listado de los materiales a utilizar.

-Verifica que se cuente con el material en depósito.

Si se cuenta con el material, se procede a retirarlo del depósito.

Si no se cuenta con el material, se tendrá que realizar una compra por caja menuda.

-Realiza cotización de los materiales a utilizar en el mantenimiento a realizar según corresponda el caso.

-Entrega cotización a la secretaria del Departamento de Mantenimiento para su debido trámite.

Secretaria/Departamento de Mantenimiento

-Recibe cotización realizada para realizar el trabajo correspondiente.

-Completa el formulario de solicitud de caja menuda.

-Entrega al jefe del Departamento de Mantenimiento para su revisión y firma.

Jefe/ Departamento de Mantenimiento

-Recibe y firma el formulario de solicitud de caja menuda.

-Entrega formulario de solicitud de caja menuda a la secretaria.

Secretaria/ Departamento de Mantenimiento

-Recibe formulario debidamente completado con la firma del supervisor y jefe del Departamento de Mantenimiento.

-Envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para la firma del director.

Director/Dirección de Infraestructura y Servicios Generales

-Recibe y firma el formulario de solicitud de caja menuda.

Jefe/ Departamento de  
Mantenimiento

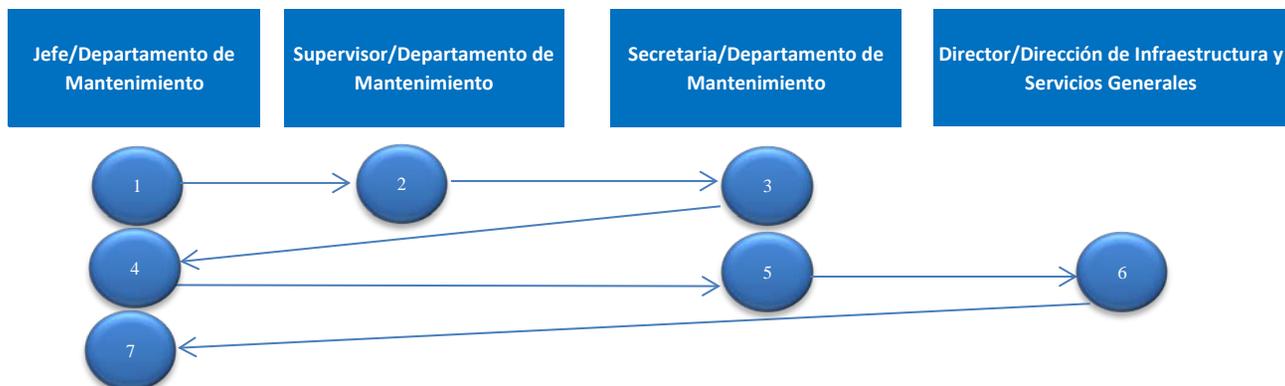
-Da instrucciones para que se realice la compra de los materiales solicitados por caja menuda.

-Envía al Departamento de Mantenimiento los materiales requeridos.

-Recibe los materiales comprados y gira instrucción para la realización del trabajo solicitado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTES DE REPARACIONES DE ACUERDO A LAS ÁREAS DE SERVICIO ATENDIDAS



- 1** Realiza un inventario de maquinaria, áreas físicas entre otras, y establece fechas para la realización de los mantenimientos preventivos.  
 Establece un cronograma de trabajo para realizar el mantenimiento a los equipos e instalaciones.  
 Identifica o se le presenta la necesidad de realizar el mantenimiento de equipo o sistemas.  
 Revisa si se cuenta con un contrato de servicios para realizar el mantenimiento o si se tiene que confeccionar una orden de servicio para este mantenimiento.
  - 2** Recibe instrucciones del jefe del departamento.  
 Realiza listado de los materiales a utilizar.  
 Verifica que se cuente con el material en depósito.  
 Realiza cotización de los materiales a utilizar en el mantenimiento a realizar según corresponda el caso.
  - 3** Recibe cotización realizada para realizar el trabajo correspondiente.  
 Completa el formulario de solicitud de caja menuda.  
 Entrega al jefe del Departamento de Mantenimiento para su revisión y firma.
  - 4** Recibe y firma el formulario de solicitud de caja menuda.  
 Entrega formulario de solicitud de caja menuda a la secretaria.  
 Recibe formulario debidamente completado con la firma del supervisor y jefe del Departamento de Mantenimiento.
  - 5** Envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para la firma del director.
  - 6** Recibe y firma el formulario de solicitud de caja menuda.  
 Da instrucciones para que se realice la compra de los materiales solicitados por caja menuda.  
 Envía al Departamento de Mantenimiento los materiales requeridos.
  - 7** Recibe los materiales comprados y gira instrucción para la realización del trabajo solicitado.
- FIN DEL PROCESO**



ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE HERRAMIENTAS NUEVAS

**VERSIÓN No. 1**

**FECHA DE CONFECCIÓN**

2019

**VALIDADO POR**

ARQ. ORIEL LEÓN

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. MARKELDA CAÑIZALES

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Conocer el proceso de compra de herramientas e implementos de trabajo del Departamento de Mantenimiento, con el propósito de contar con el equipo necesario para el buen desarrollo de los trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Asamblea Nacional.

Responsable	Descripción
Supervisor/ Departamento de Mantenimiento	-Solicita al jefe del Departamento de Mantenimiento las herramientas necesarias para realizar el trabajo, cuando las mismas se requieran comprar.
Jefe/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe la solicitud escrita realizada por el supervisor.  -Requiere a la secretaria la confección del formulario de Solicitud de Bienes y Servicios para la compra de las herramientas nuevas.
Secretaria/ Departamento de Mantenimiento	-Recibe instrucción del jefe del departamento y completa el formulario de solicitud de bienes y servicios. (Ver Anexo 6)  - Envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios

Director/ Dirección de  
Infraestructura y Servicios  
Generales

Generales para la firma del director.

-Recibe, revisa y firma formulario de solicitud de bienes y servicios.

-Remite formulario de solicitud de bienes y servicios a la secretaria para su debido trámite.

Secretaria/ Dirección de  
Infraestructura y Servicios  
Generales

-Recibe formulario debidamente firmado por el Director de Infraestructura y Servicios Generales.

-Envía para su debido trámite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Secretaria/ Dirección General de  
Administración y Finanzas

-Recibe formulario debidamente completo para su trámite correspondiente.

-Entrega documentación al director para su firma.

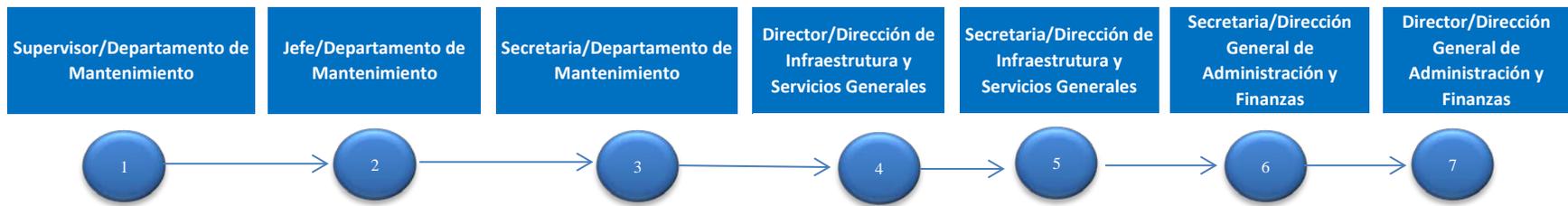
Director/Dirección General de  
Administración y Finanzas

-Recibe documentación para la firma.

-Entrega a la secretaria para continuar el trámite correspondiente con los demás departamentos que intervienen en el proceso de compra.

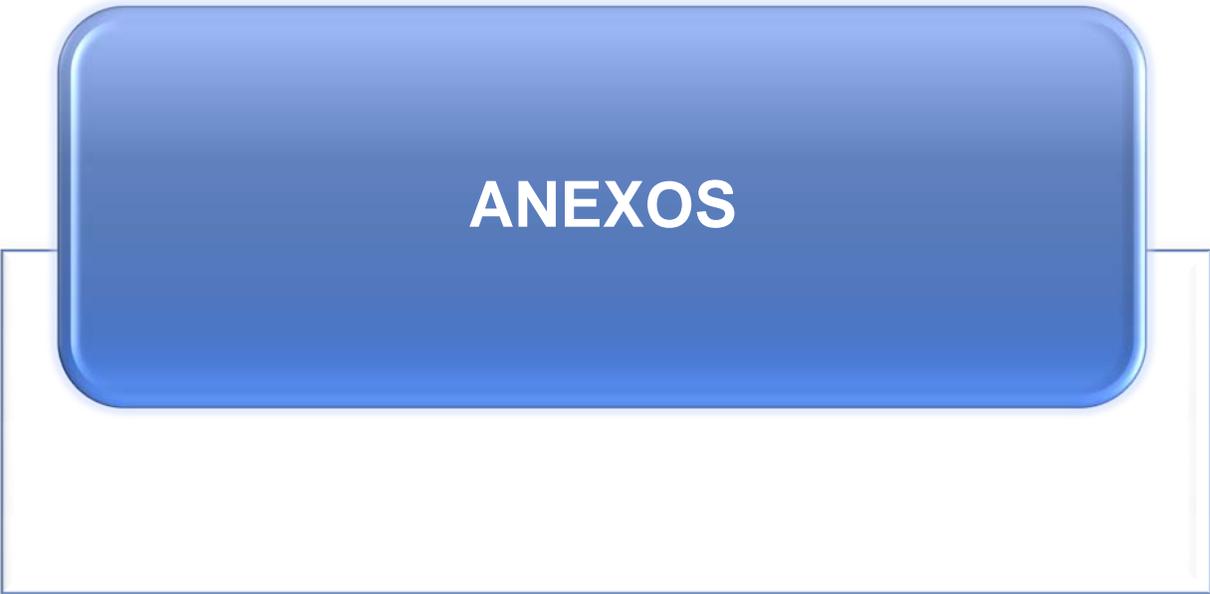
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA DE HERRAMIENTAS NUEVAS



- 1 Solicita al jefe del Departamento de Mantenimiento las herramientas necesarias para realizar el trabajo, cuando las mismas se requieran comprar.
- 2 Recibe la solicitud escrita realizada por el supervisor.  
Requiere a la secretaria la confección del formulario de Solicitud de Bienes y Servicios para la compra de las herramientas nuevas.
- 3 Recibe instrucción del jefe del departamento y completa el formulario de solicitud de bienes y servicios.  
Envía a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales para la firma del director.
- 4 Recibe, revisa y firma formulario de solicitud de bienes y servicios.  
Remite formulario de solicitud de bienes y servicios a la secretaria para su debido trámite.
- 5 Recibe formulario debidamente firmado por el Director de Infraestructura y Servicios Generales.  
Envía para su debido trámite a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 6 Recibe formulario debidamente completo para su trámite correspondiente.  
Entrega documentación al director para su firma.
- 7 Recibe documentación para la firma.  
Entrega a la secretaria para continuar el trámite correspondiente con los demás departamentos que intervienen en el proceso de compra.

**FIN DEL PROCESO**



**ANEXOS**



## **INSTRUCTIVO DE CONTROL PARA EL RETIRO Y ENTREGA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS**

### **CONTENIDO**

#### **1. Cantidad**

Se anotará la cantidad de equipo, herramientas y materiales entregados por el Departamento al usuario para iniciar la jornada laboral. Dicha columna también se utilizará al momento de que el usuario devuelva los mismos, una vez finalizada la jornada laboral.

#### **2. Detalle**

Se detallarán las especificaciones del equipo, herramientas y materiales entregados por el Departamento al usuario para iniciar la jornada laboral. Dicha columna también se utilizará al momento de que el usuario devuelva los mismos, una vez finalizada la jornada laboral.

#### **3. Orden de trabajo N°**

Se anotará el número de la orden de trabajo que se atenderá con el equipo, herramientas y materiales entregados al usuario.

#### **4. Observaciones**

Se anotará cualquier observación que el departamento considere hacer, relativa al proceso de entrega, retiro, devolución y recibo del equipo, herramientas y materiales.

### **ENTREGA / RETIRO**

#### **5. Entregado por (Departamento)**

Se registrará el nombre, firma y cédula de la persona que, por el departamento, entrega el equipo, herramientas y materiales al usuario para iniciar la jornada laboral.

#### **6. Recibido por (Usuario)**

Se anotará el nombre, firma y cédula del usuario que recibe el equipo, herramientas y materiales al iniciar la jornada laboral.

#### **7. Fecha y Hora**

Se anotará la fecha y hora del acto de entrega del equipo, herramientas y materiales del departamento al usuario para iniciar la jornada laboral.

## **DEVOLUCIÓN / RECIBO**

### **8. Recibido por (Departamento)**

Se anotará el nombre, firma y cédula de la persona que, por parte del departamento, recibe el equipo, herramientas y materiales devueltos por el usuario al finalizar la jornada laboral.

### **9. Entregado por (Usuario)**

Se registrará el nombre, firma y cédula del usuario que devuelve el equipo, herramientas y materiales al departamento, una vez finalizada la jornada laboral.

### **10. Fecha y Hora**

Se anotará la fecha y hora del acto de devolución del equipo, herramientas y materiales al departamento, una vez finalizada la jornada laboral.



## **INSTRUCTIVO DE CONTROL PARA EL RETIRO Y ENTREGA MATERIALES**

### **CONTENIDO**

#### **1. Cantidad**

Se anotará la cantidad de los materiales entregados por el departamento al usuario para iniciar la jornada laboral. Dicha columna también se utilizará al momento de que el usuario devuelva los mismos, una vez finalizada la jornada laboral.

#### **2. Detalle**

Se detallarán las especificaciones de los materiales entregados por el departamento al usuario para iniciar la jornada laboral. Dicha columna también se utilizará al momento de que el usuario devuelva los mismos, una vez finalizada la jornada laboral.

#### **3. Orden de trabajo N°**

Se anotará el número de la orden de trabajo que se atenderá con los materiales entregados al usuario.

#### **4. Observaciones**

Se anotará cualquier observación que el departamento considere hacer relativa al proceso de entrega, retiro, devolución y recibo de los materiales.

### **ENTREGA / RETIRO**

#### **5. Entregado por (Departamento)**

Se registrará el nombre, firma y cédula de la persona que, por el departamento, entrega los materiales al usuario para iniciar la jornada laboral.

#### **6. Recibido por (Usuario)**

Se anotará el nombre, firma y cédula del usuario que recibe los materiales al iniciar la jornada laboral.

#### **7. Fecha y Hora**

Se anotará la fecha y hora del acto de entrega de los materiales del departamento al usuario para iniciar la jornada laboral.

## **DEVOLUCIÓN / RECIBO**

### **8. Recibido por (Departamento)**

Se anotará el nombre, firma y cédula de la persona que, por parte del departamento, recibe los materiales devueltos por el usuario al finalizar la jornada laboral.

### **9. Entregado por (Usuario)**

Se registrará el nombre, firma y cédula del usuario que devuelve los materiales al departamento, una vez finalizada la jornada laboral.

### **10. Fecha y Hora**

Se anotará la fecha y hora del acto de devolución de los materiales al departamento una vez finalizada la jornada laboral.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

Anexo N°3

 Asamblea Nacional Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Departamento de Mantenimiento	
<b>Solicitud de Servicio</b>	
Fecha _____	Hora _____
Unidad solicitante _____	
Descripción de la solicitud _____	
_____	
_____	_____
Firma del solicitante	Unidad receptora

AN/DISG/DM/01

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

 Asamblea Nacional Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Departamento de Mantenimiento	
<b>Solicitud de Servicio</b>	
Fecha _____	Hora _____
Unidad solicitante _____	
Descripción de la solicitud _____	
_____	
_____	_____
Firma del solicitante	Unidad receptora

AN/DISG/DM/01

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

CORTAR AQUÍ

 Asamblea Nacional Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Departamento de Mantenimiento	
<b>Solicitud de Servicio</b>	
Fecha _____	Hora _____
Unidad solicitante _____	
Descripción de la solicitud _____	
_____	
_____	_____
Firma del solicitante	Unidad receptora

AN/DISG/DM/01

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

 Asamblea Nacional Dirección de Infraestructura y Servicios Generales Departamento de Mantenimiento	
<b>Solicitud de Servicio</b>	
Fecha _____	Hora _____
Unidad solicitante _____	
Descripción de la solicitud _____	
_____	
_____	_____
Firma del solicitante	Unidad receptora

AN/DISG/DM/01

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

**1. Fecha**

Se anotará el día, mes y año en que la unidad solicitante requiere el servicio.

**2. Hora**

Se registrará la hora en que se solicita el servicio.

**3. Unidad solicitante**

Se anotará el nombre completo de la unidad administrativa que solicita el servicio.

**4. Descripción de la solicitud**

Se describirá el trabajo que se requiere realizar la unidad solicitante.

**5. Firma del solicitante**

Se registrará la firma de la persona que solicita el servicio.

**6. Unidad receptora**

Se registrará la firma de la persona que recibe la solicitud de servicio en el Departamento de Mantenimiento.



## **INSTRUCTIVO DE FORMULARIO DE REGISTRO DIARIO DE TRABAJO**

### **1. Fecha**

Colocar el día, mes y año en que se esté completando el documento.

### **2. Número de Orden**

Anotar el número de la orden de trabajo que se atenderá con los materiales entregados al usuario.

### **3. Descripción de la actividad**

Describir los aspectos principales de la actividad realizada.

### **4. Área Trabajada**

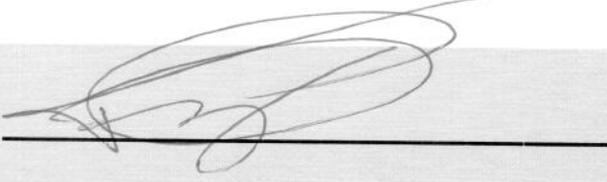
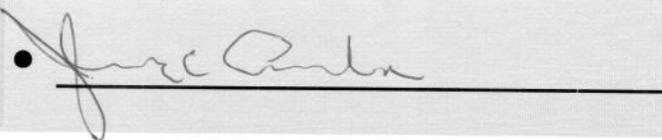
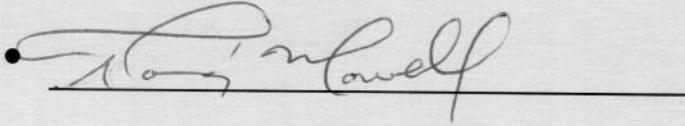
Se anotará el nombre de la unidad administrativa donde se realizó el trabajo.

### **5. Servicio prestado**

Colocar el nombre del servicio que se prestó a la unidad administrativa.

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

Secretario General <b>Lcdo. Franz Wever</b>	
Dirección de Infraestructura y Servicios Generales <b>Señor Hidalgo Candanedo</b>	
Departamento de Mantenimiento <b>Señor Tomás Mawell</b>	
Dirección de Desarrollo Institucional <b>Lcda. Luz Marina Navarro</b>	