

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 26/08/15	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de los diferentes departamentos (fotocopiadora, central telefónica, equipo, mobiliario)		

1.0 PROPOSITO:

Coordinar la reparación de los equipos de los departamentos.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de servicios administrativos
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos recibe los reportes por parte de los Departamentos de la Institución.
- 3.2 La Secretaria se comunica con el técnico de la compañía que presta el servicio.
- 3.3 El técnico se apersona, la Secretaria del Departamento de Servicios Administrativos le da las indicaciones pertinentes y le entrega copia de la solicitud de reparación para que registre el problema de cada equipo por Departamento.
- 3.4 El técnico procede a realizar su trabajo en el departamento donde se encuentre el daño.
- 3.5 Luego entrega el formulario de conformidad de trabajo y la Secretaria se lo pasa al Jefe de la Unidad Administrativa donde se realiza el trabajo.
- 3.6 Al día siguiente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos le indica a la Secretaria que verifique telefónicamente el trabajo realizado.
- 3.7 Al finalizar el trabajo, el técnico le entrega al Jefe del Departamento de Servicios Administrativo la solicitud con el reporte y su cuenta para que lo firme.
- 3.8 Finalmente, el técnico entrega a la Secretaria del Departamento de Tesorería la solicitud del reporte y la cuenta para su posterior pago.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,771-15	Solicitud de Reparación de fotocopiadora, Máquina de escribir, Calculadora, etc.

Código: P.-D.A.-D.S.A.G.- 01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 26/08/15	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos de los diferentes departamentos (fotocopiadora, central telefónica, equipo, mobiliario)		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
26/8/2015	Se modificó el numeral 3.3 y se modificó el título del formulario en documento de referencia