	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:01	Fecha: 26/08/15	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	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.

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

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

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