

Manual de Procedimientos Departamento de Servicios Generales

Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes

Área	Proceso
Servicios Generales	Mantenimiento

	Revisado por		Aprobado por
Ser	Acrabide & Bde Words	May V.	armela Carto.
Jefe del Depto. de Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Coordinador de Calidad	Director Ejecutivo

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DSG-04	4.0	noviembre, 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-DS	SG-04
Procedimiento para Coordinar y Controlar el		Versión:	Fecha:
Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes		4.0	nov., 2016
Área / Unidad Administrativa: Proceso:		Norma:	•
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3

Mantenimiento

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

ASPECTOS GENERALES

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. RESPONSABILIDAD
- D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
- E. GLOSARIO
- F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

ANEXOS

- F-ASEP-DSG-01 Solicitud de Servicios
- 2. F-ASEP-DSG-13 Control de Herramientas
- 3. F-ASEP-DSG-23 Control de Materiales
- 4. F-ASEP-DCyP-09 Solicitud de Bienes / Servicios
- 5. F-ASEP-DCyP-04 Recibido Conforme de Bienes / Servicios
- 6. F-ASEP-DSG-39 Criterio Técnico para Bienes Muebles
- 7. F-ASEP-DSG-25 Programa de Mantenimiento
- 8. F-ASEP-DSG-28 Informe de Mantenimiento de Equipos Instalados en la ASEP
- 9. F-ASEP-DSG-29 Listado de Proveedores de Servicios
- 10. F-ASEP-DSG-33 Informe de Proveedores Externos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-D	SG-04
Procedimiento para Coordinar y Controlar el		Versión:	Fecha:
Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes		4.0	nov., 2016
Área / Unidad Administrativa: Proceso:		Norma:	
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Motivo del Cambio
2.0	18/5/2015	Iván Morales	 Se modificó el Listado de Proveedores de Servicios, Anexo No. 6, página 22 de este procedimiento. Se agregó el informe de Mantenimiento de Acondicionadores de Aire F-ASEP-DSG-28, Anexo No.5, Página 20 de este procedimiento.
3.0	octubre, 2015	Iván Morales	 Se eliminó el formulario Resumen de Mantenimiento Trimestral Interno F-ASEP-DSG-26. Se modificó el formulario Programa de Mantenimiento, - F-ASEP-DSG-25 en el que se dejó en blanco la columna "Descripción" . (Ver Anexo No. 4). Se eliminó el formulario Resumen de Mantenimiento Trimestral Externo - F-ASEP-DSG-27 y se reemplazó por el formulario Informe de Proveedores Externos - F-ASEP-DSG-33 (Ver Anexo No. 7).
4.0	noviembre, 2016	C. Jara V.	En Normas de Control Interno - se agregó una tercera viñeta en la que se señala la responsabilidad del Depto. de Servicios Generales de emitir criterio técnico cuando se solicite la adquisición, reparación, donación o descarte de bienes muebles (páginas 6 y 7). En Actividades: • Se modificó el título y orden en que se detallan los procesos y sub procesos, quedando de la siguiente forma: o Mantenimiento y Reparación de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Procedimiento para Coordinar y Controlar el

Código

Versión:

P-ASEP-DSG-04

Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes

Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa: Servicios Generales

Proceso: Mantenimiento Norma:

4.0

ISO 9001-2008 - 6.3

Instalaciones Solicitud de Materiales Solicitud de Herramientas Mantenimiento y Reparación de Bienes Reparación Interna de Bienes Reparación Externa de Bienes Mantenimiento Preventivo Interno Mantenimiento Preventivo Externo Al Paso 2 del proceso Mantenimiento y Reparación de Instalaciones se le agregó una Nota indicando la opción de enviar las solicitudes de servicios (formulario - F-ASEP-DSG-01) de manera impresa (página 8). En el sub proceso Gestión de Materiales se incorpora el uso del formulario Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09 (página 9) y se elimina el Paso 6 de la versión anterior en el que se enunciaba la gestión de compras que realiza el Departamento de Compras y Proveeduría. Se limitó la redacción a que las solicitudes de compra se canalizan a través de la Dirección de Administración y Finanzas. En el Paso 6 del sub proceso
 En el Paso 6 del sub proceso Mantenimiento y Reparación de Bienes se incluyó el uso del formulario Criterio Técnico para Bienes Muebles - F-ASEP-DSG-39 (página 11).
 En Anexos: Se modificó el formulario F-ASEP- DSG-28 - Informe de Mantenimiento de Acondicionadores de Aire y se



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Área / Unidad Administrativa: Proceso: Mantenimiento Norma: Servicios Generales Mantenimiento Código P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: nov., 2016

sustituyó por el Informe de Mantenimiento de Equipos Instalados en la ASEP (página 27).
 Se asignó el código F-ASEP-DCyP-29 al formulario Listado de Proveedores de Servicio (página 29).
 Se incluyeron los instructivos de los siguientes formularios:
o F-ASEP-DSG-28 - Informe de Mantenimiento de Equipos Instalados en la ASEP (página 28).
 F-ASEP-DSG-29 - Listado de Proveedores de Servicios (página 30).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-DS	5G-04
Procedimiento para Coordinar y Controlar el		Versión:	Fecha:
Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes		4.0	nov., 2016
Área / Unidad Administrativa: Proceso:		Norma:	
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3

ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

Brindar servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura y mobiliario a las diferentes unidades de la ASEP, con el fin de mantener todos los bienes en buen funcionamiento.

Establecer la metodología para controlar el inventario de las herramientas y materiales asignados a la unidad para ser utilizadas en los trabajos que ésta ejecuta.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la ASEP que requieran servicios de mantenimiento, reparación o movilización de bienes.

C. RESPONSABLES

- Jefe de la Sección de Mantenimiento
- Jefe del Departamento de Servicios Generales

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- El Departamento de Servicios Generales es responsable de programar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a aplicarse con recursos internos o proveedores externos.
- Dependiendo del tipo de mantenimiento de que se trate, esta función será ejecutada por alguna de las secciones en las que se divide esta unidad administrativa.
- A este Departamento le corresponderá emitir su criterio técnico en los siguientes casos:
 - Sobre el estado de muebles de oficina, cuando alguna unidad administrativa solicite su reparación.
 - Sobre la vida útil de este tipo de bienes muebles, cuando el Departamento de Bienes Patrimoniales gestione la donación o descarte de éstos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-DS	SG-04
Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes		Versión: 4.0	Fecha: nov., 2016
Área / Unidad Administrativa: Servicios Generales	Proceso: Mantenimiento	Norma: ISO 9001-	2008 – 6.3

 Cuando alguna unidad administrativa solicite la adquisición de muebles de oficina.

E. GLOSARIO

- Daño: Cuando se registra en una instalación un desperfecto, avería, deterioro o falla que dificulta la ocupación del mismo.
- Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en la infraestructura o mobiliario que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas, pues implica el cambio de algunas piezas del equipo.
- Mantenimiento Preventivo: Se realiza antes que ocurra una falla o avería, con la finalidad de mantener los equipos trabajando y para reducir las posibilidades de ocurrencias o fallas. Consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, de los componentes de un equipo, que influyen en el desempeño fiable del sistema y en la integridad de su infraestructura.
- Mantenimiento Interno: Trabajos que realiza la Sección de Mantenimiento, del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo el tipo de servicio requerido como electricidad, plomería, carpintería, albañilería, otros.
- Mantenimiento Externo: Trabajos de mantenimiento que coordina el Departamento de Servicios Generales con proveedores con los que se han firmado contratos para que ofrezcan estos servicios o con proveedores de equipos que, como parte de la garantía o de la gestión de compra, incluye la prestación de estos servicios.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley 22 de 27 de de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley 26 de 29 de enero de 1996 modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.
- Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-D:	SG-04
Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes		Versión: 4.0	Fecha: nov., 2016
Área / Unidad Administrativa: Proceso: Servicios Generales Mantenimiento		Norma: ISO 9001-	2008 – 6.3

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Α	Mantenimiento y Reparación de Instalaciones	
1	Completa el formulario Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01 (ver Anexo No. 1) en formato digital, indicando el tipo de servicio que requiere. Imprime el formulario, obtiene la firma del Jefe de la unidad y lo escanea.	
2	Envía el formulario Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01 escaneado como adjunto de un correo electrónico dirigido a la Sección de Mantenimiento mantenimiento@asep.gob.pa	Unidad Solicitante
	NOTA: Tiene la opción de enviar la solicitud impresa a la Sección de Mantenimiento utilizando el servicio de mensajería interna de la entidad.	
3	Recibe y revisa la Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01 para determinar el tipo de servicio y grado de atención de que se trate. Anota los datos de la solicitud en el registro que lleva en Excel y le asigna número de control al formulario.	
4	Registra diariamente en el tablero ubicado en el área, la programación de trabajos, en la que asigna al o los funcionarios que atenderán las solicitudes recibidas.	
5	Envía al funcionario designado para que haga una evaluación del área y determine lo que se requiera hacer.	
6	 Si es viable la realización del trabajo solicitado y se cuenta con los materiales que el trabajo requiere, procede a atenderlo. Para ello, instruye verbalmente al encargado de custodiar las herramientas y materiales para que haga entrega de los mismos al funcionario que se ha designado para realizar la tarea. 	Jefe de la Sección de Mantenimiento
	Nota: El proceso continua en el apartado Solicitud de Materiales (página 9).	
	 Si no se cuenta con el material necesario, solicita la compra del mismo y mantiene la solicitud pendiente de atención hasta que reciba el material. 	



Aprobado por Dirección Ejecutiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código

P-ASEP-DSG-04

Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Versión: 4.0 Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa: Servicios Generales

Proceso: Mantenimiento Norma:

ISO 9001-2008 - 6.3

Página 9 de 36

	Notas:	
	 El proceso continúa en el apartado Gestión de Materiales (páginas 9 y 10). 	
	 Referencia: Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras Menores de Bienes y Servicios - P- ASEP DCyP-01. 	
а.	Solicitud de Materiales	
7 a.	Si se ha determinado la existencia del material necesario, completa el formulario Control de Herramientas - F-ASEP-DSG-13 (ver Anexo No. 2) y/o Control de Materiales - F-ASEP-DSG-23 (ver Anexo No. 3) para cada entrega, según la solicitud recibida.	Funcionario designado por la Sección de Mantenimiento
8 a.	Firma cada uno de los formularios de control y recibe las herramientas y/o los materiales que requiere para la ejecución de la tarea.	Ayudante General
9 a.	Firma el formulario y registra en el control interno que mantienen, la salida del material y/o herramientas.	Funcionario designado por la Sección de Mantenimiento
10 a.	Efectúa el trabajo; al finalizarlo, informa a su jefe inmediato y devuelve las herramientas y/o el material no utilizado al almacén del Depto. de Servicios Generales.	Ayudante General
11 a.	Certifica dicha devolución firmando el formulario de Control de Herramientas - F-ASEP-DSG-13 y/o el formulario de Control de Materiales – F-ASEP-DSG-23.	Ayuuante General
12 a.	Archiva los formularios de control en la carpeta que corresponda (Control de Herramientas o Control de Materiales).	Funcionario designado por la
	Nota: Continúa el proceso en el Paso 13 de este apartado (página 10).	Sección de Mantenimiento
b.	Gestión de Materiales	
7 b.	Cuando no se cuente con los materiales necesarios para atender alguna solicitud, elabora un presupuesto de todos los materiales que se requerirán para la atención de la solicitud.	
8 b.	Completa el formulario Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-09 (Ver Anexo No. 4), el cual debe contener todas las especificaciones y detalles del o de los bienes que se requieren adquirir; lo firma y lo envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión y firma.	Jefe de la Sección de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-DSG-04	
Procedimiento para Coordina	Versión:	Fecha:	
Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes		4.0	nov., 2016
Área / Unidad Administrativa:	Norma:	<u> </u>	
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
9 b.	Obtiene el número de control y el sello de "No Existencia" de la Sección de Almacén y envía el formulario a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
10 b.	Recibe, revisa y da trámite a la gestión de compra. Nota: Referencia: Procedimiento para el Manejo, Registro y Control de las Compras Menores de Bienes y Servicios - P-ASEP- DCyP-01	Director(a) de Administración y Finanzas
11 b.	Recibe, por parte de la Sección de Almacén, los materiales solicitados y firma el formulario F-ASEP-DCyP-04 - Recibido Conforme de Bienes / Servicios (Anexo No. 5), tal como lo establece el Procedimiento para la Recepción, Registro y Entrega de Bienes Adquiridos - P-ASEP-DCyP-04.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
12 b.	Efectúa el trabajo; al finalizarlo, informa a su jefe inmediato. Nota: Continúa el proceso en el siguiente Paso (Paso 13 de este apartado).	Ayudante General
13	Inspecciona y aprueba el trabajo realizado y solicita la firma del solicitante en el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 que envió originalmente.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
14	Firma la Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 como constancia de conformidad.	Unidad Solicitante
15	Envía el formulario a firma del Jefe del Departamento.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
16	Recibe, revisa y firma, concluyendo la gestión. Devuelve.	Jefe del Depto. de Servicios Generales
17	Recibe y envía documentos a archivar.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
18	Archiva en la carpeta que está debidamente identificada.	Oficinista
В	Mantenimiento y Reparación de Bienes	
1.	Completa el formulario Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01 en formato digital, indicando el tipo de servicio que requiere. Imprime el formulario; obtiene la firma del Jefe de la unidad y lo escanea.	Unidad Solicitante
2	Envía el formulario Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01 escaneado como adjunto de un correo electrónico dirigido a la Sección de Mantenimiento mantenimiento@asep.gob.pa	-

Aprobado por Dirección Ejecutiva	Página 10 de 36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Área / Unidad Administrativa: Servicios Generales Proceso: Mantenimiento Código P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: nov., 2016 Norma: ISO 9001-2008 – 6.3

	Nota: Tiene la opción de enviar la solicitud impresa a la Sección de Mantenimiento utilizando el servicio de mensajería interna de la entidad.	
3	Recibe y revisa la Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01 para determinar el tipo de servicio y grado de atención de que se trate. Anota los datos de la solicitud en el registro que lleva en Excel y le asigna número de control al formulario.	
4	Registra diariamente en el tablero ubicado en el área, la programación de trabajos, en la que asigna al o los funcionarios que atenderán las solicitudes recibidas.	
5	Envía al funcionario designado para que haga una evaluación del bien y determine lo que se requiere hacer.	Jefe de la Sección
6	Con la información recabada en el área por parte del funcionario designado, completa el formulario Criterio Técnico para Bienes Muebles - F-ASEP-DSG-39 (ver Anexo No. 6), en el que documenta los datos necesarios para respaldar las acciones a tomar.	de Mantenimiento
7	Solicita al Departamento de Bienes Patrimoniales, vía correo electrónico, confirmar si el bien tiene vigente la garantía.	
8	Recibe y registra la información suministrada por el Depto. de Bienes Patrimoniales en el formulario Solicitud de Servicios — F-ASEP-DSG-01.	
9	En caso de que el bien tenga vigente la garantía, realiza las siguientes acciones:	
	 Adjunta, al formulario Solicitud de Servicios – F-ASEP-DSG-01, los documentos que certifican la garantía. 	lafa da la Casalón
	 Obtiene la firma del Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales o de quien éste designe, en el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 para que se informe de la necesidad de enviar el bien a reparación externa y le solicita que contacte al proveedor con la finalidad de que el bien sea atendido directamente, en atención a su garantía. 	Jefe de la Sección de Mantenimiento / Funcionario designado
	Coordina el envío del bien a reparación.	
10	En caso de que el bien no tenga vigente su garantía y, dependiendo del tipo de reparación requerida, determina si ésta puede realizarse internamente o si se requiere gestionar su reparación fuera de las instalaciones de la entidad.	Jefe de la Sección de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código

P-ASEP-DSG-04

Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Versión: 4.0 Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa: Servicios Generales

Proceso: Mantenimiento Norma:

ISO 9001-2008 - 6.3

11	 Si determina que la reparación puede realizarse internamente, designa al funcionario que atenderá la misma y asigna los recursos necesarios para cumplir con el trabajo solicitado. 	
	 Si cuenta con los materiales requeridos, ejecuta los Pasos detallados en el apartado Solicitud de Materiales (página 9). 	
	 Si no cuenta con los materiales requeridos, ejecuta los Pasos detallados en el apartado Gestión de Materiales (páginas 9 y 10). 	
	Nota: Continúa el proceso en el apartado Reparación Interna de Bienes (página 12).	
	 Si determina que la reparación de los bienes requiere efectuarse fuera de las instalaciones de la entidad, registra esta información en el formulario Solicitud de Servicios — F- ASEP-DSG-01. 	
	 Completa el formulario Solicitud de Bienes / Servicios - F- ASEP-DCyP-09 para tramitar la adquisición del servicio de reparación. 	
	 Obtiene el número de control de la Sección de Almacén y envía el formulario a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite. 	
	Nota: Continúa el proceso en el apartado Reparación Externa de Bienes (página 13).	
c.	Reparación Interna de Bienes	
12 c.	Efectúa el trabajo; al finalizarlo, informa a su jefe inmediato.	Funcionario designado por la Sección de Mantenimiento
13 c.	Inspecciona y aprueba el trabajo realizado; obtiene la firma del solicitante en el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 como constancia de su conformidad.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
	Nota: Continúa el proceso en el Paso 15 de este apartado (página 13).	



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Procedimiento para Coordinar y Controlar el Versión: Fecha: Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes 4.0 nov., 2016 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: Servicios Generales ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento

d.	Reparación Externa de Bienes			
12 d	Mantiene pendiente la solicitud de reparación hasta que concluya la tramitación de la adquisición de los servicios de reparación.			
13 d.	Cuando llegue el momento de enviar el bien a reparación, obtiene la firma del Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales en el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 para que se informe de la necesidad de enviar el bien a reparación externa; coordina el envío del o los bienes a reparación y da seguimiento.	Jefe de la Sección de Mantenimiento		
14 d.	Recibe del proveedor, el bien reparado.			
	Completa el formulario Recibido Conforme de Bienes / Servicios - F-ASEP-DCyP-04, tal como lo establece el Procedimiento para la Recepción, Registro y Entrega de Bienes Adquiridos - P-ASEP-DCyP-04.			
	Nota: Continúa el proceso en el siguiente Paso (Paso 15 de este apartado).	Jefe de la Sección de Mantenimiento		
15	Hace entrega del bien reparado a la unidad gestora y obtiene la firma del responsable en el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 como constancia de su conformidad.			
16	Envía el formulario Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 a firma del Jefe del Departamento.			
17	Recibe, revisa y firma, concluyendo la gestión. Devuelve.	Jefe del Depto. de Servicios Generales		
18	Recibe y envía documentos a archivar.	Jefe de la Sección de Mantenimiento		
19	Archiva en la carpeta que está debidamente identificada	Oficinista		
C.	Mantenimiento Preventivo Interno			
1	Con el propósito de ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo en la entidad, elabora un programa de visitas de inspección a todas las oficinas y agencias de la entidad (a nivel nacional), con el fin de verificar las condiciones físicas de las mismas e identificar anomalías que pudieran existir. Registra los resultados de estas inspecciones en el formulario Programa de Mantenimiento – F-ASEP-DSG-25 (Ver Anexo No. 7).	Jefe de la Sección de Mantenimiento		
2	De encontrar alguna anomalía, realiza las gestiones para atender la misma y efectuar el mantenimiento correctivo necesario.			



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Procedimiento para Coordinar y Controlar el Versión: Fecha: Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes nov., 2016 4.0 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: Servicios Generales ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento

Nota: Si cuenta con los materiales requeridos, continúa el proceso en el apartado Solicitud de Materiales (página 9); de lo contrario, continúa el proceso en el apartado Gestión de Materiales (páginas 9 y 10).	
Elabora un informe de trabajos de mantenimiento realizados y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	
En caso de que se hubiese realizado mantenimiento en algún equipo de refrigeración (acondicionador de aire, fuente de agua, deshumidificador, máquinas de hacer hielo, otro), incluye en este informe la información que registró el Jefe de la Sección de Mantenimiento en el formulario Informe de Mantenimiento de Equipos Instalados en la ASEP - F-ASEP-DSG-28 (ver Anexo No. 8).	Jefe del Depto. de Servicios Generales
Mantiene copia del informe para los archivos de la unidad.	.
Archiva el informe en carpeta debidamente identificada.	Oficinista
Mantenimiento Preventivo Externo	
Con base en lo establecido en los contratos consignados con proveedores, da seguimiento al servicio de mantenimiento que estas empresas proveedoras deben ofrecer a los equipos adquiridos e instalados en las oficinas y locales de la entidad. Para ello utiliza el Listado de Proveedores de Servicios (ver Anexo No. 9), el que recoge el tipo de mantenimiento de que se trata, la unidad responsable del mismo, el proveedor a cargo de éste y las fechas de vigencia.	Jefe de la Sección de Mantenimiento
Elabora un informe de los trabajos de mantenimiento realizados por los diferentes proveedores de servicios utilizando el formato Informe de Proveedores Externos — F-ASEP-DSG-33 (ver Anexo No. 10) y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe del Depto. de Servicios Generales
Archiva el informe en carpeta debidamente identificada.	Oficinista
	proceso en el apartado Solicitud de Materiales (página 9); de lo contrario, continúa el proceso en el apartado Gestión de Materiales (páginas 9 y 10). Elabora un informe de trabajos de mantenimiento realizados y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que se hubiese realizado mantenimiento en algún equipo de refrigeración (acondicionador de aire, fuente de agua, deshumidificador, máquinas de hacer hielo, otro), incluye en este informe la información que registró el Jefe de la Sección de Mantenimiento en el formulario Informe de Mantenimiento de Equipos Instalados en la ASEP - F-ASEP-DSG-28 (ver Anexo No. 8). Mantiene copia del informe para los archivos de la unidad. Archiva el informe en carpeta debidamente identificada. Mantenimiento Preventivo Externo Con base en lo establecido en los contratos consignados con proveedores, da seguimiento al servicio de mantenimiento que estas empresas proveedoras deben ofrecer a los equipos adquiridos e instalados en las oficinas y locales de la entidad. Para ello utiliza el Listado de Proveedores de Servicios (ver Anexo No. 9), el que recoge el tipo de mantenimiento de que se trata, la unidad responsable del mismo, el proveedor a cargo de éste y las fechas de vigencia. Élabora un informe de los trabajos de mantenimiento realizados por los diferentes proveedores de servicios utilizando el formato Informe de Proveedores Externos — F-ASEP-DSG-33 (ver Anexo No. 10) y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas. Mantiene copia del informe para los archivos de la unidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO			Código P-ASEP-DSG-04	
Procedimiento para Coordina	Versión:	Fecha:		
Mantenimiento y Reparación de las	4.0	nov., 2016		
Área / Unidad Administrativa:	Norma:			
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3	

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código

P-ASEP-DSG-04

Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Versión: 4.0 Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa:

Proceso:

Norma:

Servicios Generales

Mantenimiento

ISO 9001-2008 - 6.3

ANEXO No. 1



F-ASEP-DSG-01 Versión 3.0

SOLICITUD DE SERVICIOS

	A SED COMBLETADO DOD	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
in the people is a transport of the large under the control of the	THE RESERVE THE PARTY OF THE PA	
Funcionario solicitante:		Firma:
Jefe inmediato:		Firma:
Unidad administrativa:		
and the Stage and the esta-	SER	
	Tipo	Área
1. Reparación	3. Otro	1. Electricidad 4. Otro
2. Movilización	Especifique:	2. Pintura Especifique:
		3. Plomería
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	•	
	and the standing	Eirma
Encargado de atender la	solicitud:	Firma:
Encargado de atender la Autorizado por:	solicitud: Jefe de la Sección de Mante	
Autorizado por: Observaciones:	Jefe de la Sección de Mante	eni miento
Autorizado por: Observaciones:		eni miento
Autorizado por: Observaciones:	Jefe de la Sección de Mante	eni miento
Autorizado por: Observaciones:	Jefe de la Sección de Mante SOLO EN CAS	enimiento SO DE REPARACIÓN EXTERNA
Autorizado por: Observaciones: Garantía vigente:	Jefe de la Sección de Mante SOLO EN CAS Sí	enimiento SO DE REPARACIÓN EXTERNA
Autorizado por: Observaciones: Garantía vigente: Proveedor del servicio d	Jefe de la Sección de Mante SOLO EN CAS Sí le reparación:	enimiento SO DE REPARACIÓN EXTERNA
Autorizado por: Observaciones: Garantía vigente: Proveedor del servicio d Dirección del proveedor V°B° Bienes Patrimonial	SOLO EN CAS Sí le reparación:	Po DE REPARACIÓN EXTERNA No V°B° Dir. de Adm y Finanzas: Finalización de la gestión:
Autorizado por: Observaciones: Garantía vigente: Proveedor del servicio d Dirección del proveedor	SOLO EN CAS Sí le reparación:	Po DE REPARACIÓN EXTERNA No V°B° Dir. de Adm y Finanzas: Finalización de la gestión:
Autorizado por: Observaciones: Garantía vigente: Proveedor del servicio d Dirección del proveedor V°B° Bienes Patrimonial	SOLO EN CAS Sí de reparación: :: es: reparados: Día / Mes	V°B° Dir. de Adm y Finanzas: Finalización de la gestión: / Año Aprobado por:
Autorizado por: Observaciones: Garantía vigente: Proveedor del servicio d Dirección del proveedor V°B° Bienes Patrimonial Recepción de bienes	SOLO EN CAS Sí de reparación: :: es: reparados: Día / Mes	V°B° Dir. de Adm y Finanzas: Finalización de la gestión: / Año Día / Mes / Año



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-DSG-04	
Procedimiento para Coc	Versión:	Fecha:	
Mantenimiento y Reparación o	4.0	nov., 2016	
Área / Unidad Administrativa: Proceso:		Norma:	
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3

F-ASEP-DSG-01 Versión 3.0

SOLICITUD DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registros y controles sobre los distintos tipos de solicitudes de trabajos que son recibidas y

atendidas por la Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales.

ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante

CONTENIDO.

• Fecha:

La unidad solicitante registra el día, mes y año en que completa el formulario.

No.

La Sección de Mantenimiento registra el número del control interno que mantiene en la Unidad.

PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DATOS GENERALES:

Funcionario solicitante:

Registre el nombre y la firma del funcionario que solicita el servicio.

o Jefe inmediato:

Registre el nombre y la firma del jefe del funcionario que solicita el servicio.

o Unidad administrativa:

Anote el nombre de la unidad administrativa que solicita el servicio.

SERVICIO SOLICITADO:

o Tipo:

Seleccione con un gancho (\checkmark) la opción que corresponda al servicio solicitado. En

caso de seleccionar la opción "Otro", especifique.

o Área:

Seleccione con un gancho (\checkmark) la opción que corresponda a la especialidad del

servicio solicitado. En caso de seleccionar la opción "Otro", especifique.

o Descripción del servicio:

Anote detalles adicionales sobre el servicio que solicita.

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

o Fecha de recepción de la solicitud: Anote el día, mes y año en que se recibe la solicitud en esa unidad administrativa.

o Encargado de atender la solicitud: Registre el nombre y la firma del funcionario designado para atender la solicitud.

o Autorizado por:

Registre la firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento.

Observaciones:

Anote cualquier información adicional que considere necesaria para ampliar o

aclarar la información registrada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO		Código P-ASEP-DSG-04	
Procedimiento para Coordina	Versión:	Fecha:	
Mantenimiento y Reparación de las	4.0	nov., 2016	
Área / Unidad Administrativa:	Norma:		
Servicios Generales Mantenimiento		ISO 9001-	2008 – 6.3

SOLO EN CASO DE REPARACIÓN EXTERNA (esta información se completa únicamente en los casos en que se tenga que enviar a reparar un bien fuera de las instalaciones de la entidad). El formulario se envía a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Garantía vigente:

El Departamento de Bienes Patrimoniales selecciona con un gancho (\checkmark) la

opción que corresponda.

o Datos del proveedor:

En caso de que la garantía esté vigente, el Departamento de Bienes Patrimoniales registra el nombre y dirección del proveedor al que le

corresponda realizar la reparación.

Si la garantía \underline{no} está vigente, la Sección de Mantenimiento completa estos datos al finalizar la gestión; o sea, al momento en que la Sección de Almacén le

informe que el bien ha sido reparado y ha reingresado a la entidad.

V°B° de Bienes Patrimoniales:

El jefe de esa unidad administrativa firma autorizando la salida del bien por

reparación.

• Recepción de bienes reparados:

Registre la fecha en que la unidad solicitante recibe los bienes reparados

internamente.

• Recibido por:

Registre la firma del funcionario que recibe el o los bienes reparados

internamente.

• Finalización de la gestión:

Registre la fecha en que se concluye la atención de la solicitud.

· Aprobado por:

Registre la firma del Jefe del Departamento que certifica el cierre de la gestión.

DISTRIBUCIÓN:

Original: -

Departamento de Servicios Generales

Copia

- Departamento de Bienes Patrimoniales (solo en caso de reparación externa de

bienes)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Código P-ASEP-DSG-04

Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes

Versión: F 4.0 r

Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa:

Proceso:

Norma:

Servicios Generales

Mantenimiento

ISO 9001-2008 - 6.3

ANEXO No. 2



F-ASEP-DSG-13 Versión 2.0

CONTROL DE HERRAMIENTAS

Fecha:

	DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	regizen <u>en kaj</u>	No.	DESCRIPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN			
No.	Zanachania DETALLE magazini magazini	CANTIDAD	No.	DETALLE	CANTIDAD		

		I	L				
PAK	A SER UTILIZADO EN:						
00000	/A CIONICC				<u></u>		
ORZER	VACIONES:						
	Entregado por	Fecha	-	Devuelto por	Fecha		
	-			·			
	Recibido por	Fecha		Recibido por	Fe cha		

Aprobado por Dirección Ejecutiva	Página 19 de 36
----------------------------------	-----------------



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes 4.0 nov., 2016 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento

F-ASEP-DSG-13 Versión 2.0

CONTROL DE HERRAMIENTAS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registros y controles sobre la entrega y la devolución de herramientas y

materiales que se utilicen en los diversos trabajos realizados, en la ASEP, por parte

del personal del Departamento de Servicios Generales.

ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales - Sección de Mantenimiento

CONTENIDO.

No.:

Numere consecutivamente cada uno de los renglones en que detalla las

herramientas y materiales que se entregan y devuelven.

Descripción de la entrega: este apartado lo completa el encargado del control de inventario de herramientas y

materiales en custodia, al momento en que hace entrega de éstas al colaborador

responsable de realizar el trabajo.

o Detalle:

Describa cada una de las herramientas y materiales que entrega.

o Cantidad:

Por cada tipo de herramienta y/o materiales, registre la cantidad que entrega.

Descripción de la devolución: este apartado lo completa el encargado del control del inventario de

herramientas y materiales, al momento en que el responsable de realizar el trabajo

devuelve las herramientas que utilizó y el material sobrante, de haberlo.

Detalle:

Registre la descripción de cada una de las herramientas y material sobrante (de

haberlo) que recibe en devolución.

Cantidad:

Por cada tipo de herramienta y/o material sobrante, registre la cantidad que recibe

en devolución.

Servicios Generales

Para ser utilizado en:

Describa el trabajo en el que se utilizarán las herramientas y/o los materiales

entregados especificando el lugar donde se realizará el mismo.

Observaciones:

Registre cualquier información adicional que considere importante resaltar.

Firmas y fechas de entrega: al momento de la entrega de las herramientas y/o materiales, registre la firma de

quien realiza la entrega (custodio) y de quien la recibe. Registre el día, mes y año en

que se efectúa la entrega.

Firmas y fechas de devolución: al momento de la devolución de las herramientas y/o materia sobrante (de

haberlo), registre la firma de quien realiza la devolución, de quien la recibe (custodio) y del jefe de la Sección de Mantenimiento. Registre el día, mes y año en

que se efectúa la devolución.

DISTRIBUCIÓN: Original -

Departamento de Servicios Generales - Sección de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código P-ASEP-DSG-04		
Procedimiento para Coordin	Versión:	Fecha: nov., 2016	
Mantenimiento y Reparación de la Área / Unidad Administrativa:	Proceso:	Norma:	1107., 2010
Servicios Generales	ISO 9001-2008 – 6.3		

ANEXO No. 3



F-ASEP-DSG-23 Versión 1.0

CONTROL DE MATERIALES

Fecha:		
recija.		

La constituidat esti a esta	DESCRIPCIÓN DE LA EN	TREGA		DESCRIPCIÓN DE	LA DEVOLUCIÓN
No.	DETALLE		No.	DETALLE	CANTIDAD
•					
	·				
					-
PARA SER U	TILIZADO EN:	101			
			n ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			:		
	Entregado por	Fecha	Devi	uelto por	Fecha
	Recibido por	Fecha	Reci	bido por	Fecha

Aprobado por Dirección Ejecutiva	Página 21 de 36



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes nov., 2016 4.0 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: Servicios Generales ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento

F-ASEP-DSG-23 Versión 1.0

CONTROL DE MATERIALES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registros y controles sobre la entrega y la devolución de herramientas y materiales que se utilicen en los diversos trabajos realizados, en la ASEP, por parte

del personal del Departamento de Servicios Generales.

ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales – Sección de Mantenimiento

CONTENIDO.

No.:

Numere consecutivamente cada uno de los renglones en que detalla las

herramientas y materiales que se entregan y devuelven.

Descripción de la entrega: este apartado lo completa el encargado del control de inventario de herramientas y

materiales en custodia, al momento en que hace entrega de éstas ai colaborador

responsable de realizar el trabajo.

Detalle:

Describa cada una de las herramientas y materiales que entrega.

o Cantidad:

Por cada tipo de herramienta y/o materiales, registre la cantidad que entrega.

Descripción de la devolución: este apartado lo completa el encargado del control del inventario de herramientas y materiales, al momento en que el responsable de realizar el trabajo

devuelve las herramientas que utilizó y el material sobrante, de haberlo.

Detalle:

Registre la descripción de cada una de las herramientas y material sobrante (de

haberlo) que recibe en devolución.

Cantidad:

Por cada tipo de herramienta y/o material sobrante, registre la cantidad que recibe

en devolución.

Para ser utilizado en:

Describa el trabajo en el que se utilizarán las herramientas y/o los materiales

entregados especificando el lugar donde se realizará el mismo.

• Firmas y fechas de entrega: al momento de la entrega de las herramientas y/o materiales, registre la firma de

quien realiza la entrega (custodio) y de quien la recibe. Registre el día, mes y año en

que se efectúa la entrega.

Firmas y fechas de devolución: al momento de la devolución de las herramientas y/o materia sobrante (de

haberlo), registre la firma de quien realiza la devolución, de quien la recibe (custodio) y del jefe de la Sección de Mantenimiento. Registre el día, mes y año en

que se efectúa la devolución.

DISTRIBUCIÓN: Original -

Departamento de Servicios Generales – Sección de Mantenimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Código

P-ASEP-DSG-04

Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes

Versión:

Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administratīva:

Proceso:

Norma:

4.0

Servicios Generales

Mantenimiento

ISO 9001-2008 - 6.3

ANEXO No. 4



F-ASEP-DCyP-09 Verslón 2.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

ΒI	Εl	N	Ε.	s	

SERVICIOS

Requisición No.; PARA SER COMPLETADA POR LA UNIDAD SOLICITANTE Nombre de la unidad: Dirección / Departamento u Oficina / Sección Justificación: DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Las especificaciones técnicas constituyen las características del objeto o servicio que se va a RENGLÓN CANTIDAD contratar, las cuales no pueden hacer referencia, en ningún caso, de marcas de fábrica, series de catálogo o clase de equipo de un fabricante. Las descripciones deben basarse en características objetivas, técnicas y de calidad; deben ser lo más descriptivas posible: tamaño, modelo, color, No. SOLICITADA función, material, cantidad, entre otras. VALOR ESTIMADO: OBSERVACIONES: Autorizado por: Preparado por: Jefe de la unidad solicitante Funcionario responsable DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CONFIRMACIÓN DE NO EXISTENCIA Monto: Partida Presupuestaria Seccion de Almacén Departamento de Presupuesto APROBADO POR AUTORIZADO POR Dirección de Administración y Finanzas Dirección Elecutiva

Notas: La unidad solicitante debe adjuntar los siguientes documentos, según el tipo de bien o servicio que solicite:

- 1. Cuando se trate de equipo informático, las especificaciones técnicas emitidas por la Oficina de Informática.
- En caso de solicitudes de bienes muebles, el criterio de existencia emitido por el Departamento de Bienes
 Patrimoniales y el criterio técnico emitido por el Departamento de Servicios Generales.
- En caso de adquisiciones a través de Licitaciones, el pliego de cargos elaborado por la Oficina de Asesoría Legal y las certificaciones de Partidas Presupuestarias emitidas por el Depto. de Presupuesto de la ASEP y de DIPRENA.
- 4. En caso de adquisiciones por Excepción, informe técnico fundado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS D	Código P-ASEP-DSG-04		
Procedimiento para Coordina	Versión:	Fecha:	
Mantenimiento y Reparación de las	4.0	nov., 2016	
Área / Unidad Administrativa:	Norma:	*	
Servicios Generales	ISO 9001-	2008 – 6.3	

F-ASEP-DCyP-09 Versión 2.0

SOLICITUD DE BIENES / SERVICIOS

Instructivo

OBJETIVO:

Contar con una descripción detallada de las solicitudes que generan las diferentes

dependencias de la entidad para la adquisición de bienes y/o servicios.

ORIGEN:

Unidad administrativas de la ASEP

CONTENIDO:

Bienes / Servicios:

Selecciones con un gancho (✓) la opción que corresponda a su solicitud.

Requisición No.:

Registre el número de Requisición que le indique La Sección de Almacén, al momento

de solicitar la confirmación de No Existencia.

Nombre de la unidad:

Registre la Dirección, Departamento, Oficina, Sección que solicita la adquisición.

Justificación:

Anote las razones que sustentan la solicitud emitida.

Fecha:

Registre el día, mes y año en que completa el formulario.

Rengión No.

Numere consecutivamente los rengiones que conforman la solicitud (un rengión para

cada bien o servicio).

Cantidad solicitada:

Registre el número que identifica la cantidad de bienes o servicios por renglón que

solicita.

• Descripción del bien servicio: Detalle los bienes o servicios que solicita con base a lo señalado en el título de este

apartado.

Valor estimado:

Anote el valor total estimado de la adquisición solicitada.

Observaciones:

Anote cualquier información relevante relacionada con la gestión.

Firmas de la unidad gestora:

Anote la firma del funcionario que elabora el formulario y la del jefe de la unidad

solicitante que autoriza la solicitud.

Confirmación de No Existencia: Registre el sello de No Existencia emitido por la Sección de Almacén.

Disponibilidad Presupuestaria: El Departamento de Presupuesto registra si existe o no disponibilidad de partida

presupuestaria; el monto disponible y el número de la o las partidas correspondientes.

Autorizado por:

La Dirección Ejecutiva firma autorizando la adquisición.

Aprobado por:

La Dirección de Administración y Finanzas firma aprobando la gestión, luego de la

autorización otorgada por la Dirección Ejecutiva.

DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Compras y Proveeduría

- Unidad solicitante Copia

Aprobado por Dirección Ejecutiva

Página 24 de 36



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Procedimiento para Coordinar y Controlar el Versión: Fecha: Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes 4.0 nov., 2016 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: Servicios Generales ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento

ANEXO No. 5



F-ASEP-DCyP-04 Versión 3.0

			vicios Públicos			
RE	CIBIDO (CONFORME	DE BIENES	/ SERVICIOS		
Fecha:					No.	
8	IENES			SERVICIOS		
Nota: En los casos de adquisiciones datos que le hagan falta para				solicitar al Dept	o. de Compras y Provec	eduría, los
Unidad gestora:	n	irección / Depa	artamento / Sec	ción		
			LA COMPRA			
Proveedor:		-		-		
RUC:				11.11.11		
Tipo de documento:						
•	Contrat	。	Otro	Especific	ue	
Fecha del documento:			Monto:			
Forma de Pago:						
Contado	Crédito		Parcial		Contra entrega	
Factura No.	Impo	orte B/		Fecha:		
OBSERVACIONES:						
	<u>co</u>	NSTANCIA E	E CONFORM	<u>IIDAD</u>		
Por la unidad gestora:	Nombre	completo en im	nrenta	<u></u>	Firma	_
	NOMBIE	zompieto en mi	prenea			
		Cargo			Fecha	_
	SOLO EN	CASO DE AD	QUISICIONE	S DE BIENES		
Por la Sección de Almacén:						
Pol la Seccion de Almacen.	Nombre	completo en im	prenta		Firma	
		Cargo			Fecha	
	SO	LO EN CASO	DE CAPACIT	ACIÓN		
Nombre del participante en imprent	ta:			Fii	rma:	***
Cargo:				Fe	echa:	

na 25 de 36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Área / Unidad Administrativa: Proceso: Código P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: 4.0 nov., 2016

Mantenimiento

F-ASEP-DCyP-04 Versión 3.0

ISO 9001-2008 - 6.3

RECIBIDO CONFORME DE BIENES / SERVICIOS

Servicios Generales

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Registrar la conformidad de la unidad solicitante sobre el bien o servicio recibido por parte de la empresa proveedora del mismo, con el fin de respaldar el proceso de evaluación de proveedores.

ORIGEN:

- Sección de Almacén Departamento de Compra y Proveeduría, en caso de adquisiciones de bienes
- Unidad gestora en caso de adquisiciones de servicios (incluye servicios de capacitación).

CONTENIDO:

Fecha:

Registre el día, mes y año en que completa el formulario.

No.:

La Sección de Almacén mantendrá in control numérico de los formularios de este tipo que se generen. En los casos de compras de bienes, esa unidad registra el número secuencial que le corresponda a la gestión..

Cuando se trate de adquisiciones de servicios, la unidad gestora debe solicitar a la Sección de Almacén, el número que deberá anotar en el documento que está completando.

Bienes / Servicios:

Seleccione con un gancho (✓) la opción de compra que se ha recibido.

Unidad gestora:

Registre el nombre de la unidad administrativa que recibe el bien o servicio.

DATOS DE LA COMPRA

Proveedor:

Registre el nombre de la persona natural o jurídica que proveyó el bien o servicio.

RUC / DV:

Anote el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV) que corresponde al proveedor del bien o servicio recibido a conformidad.

Tipo de Documento:

Selecciones con un gancho (\checkmark) la opción que identifique el documento que respalda la adquisición.

· Fecha del documento:

Anote el día, mes y año que aparece registrada en el documento.

Monto:

Anote el monto de la adquisición, que aparece en el documento.

Forma de Pago:

Selecciones con un gancho (\checkmark) la opción de pago que aparece registrada en el documento.

• Factura:

Registre el número de la factura que presenta el proveedor.

Importe:

Anote el monto que aparece registrado en la factura.

Fecha

Registre el día, mes y año de la factura.

Observaciones:

Describa el bien o servicio entregado por el proveedor. Anote cualquier otra información que considere importante resaltar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO

Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes

Código

P-ASEP-DSG-04

Procedimiento para Coordinar y Controlar el

Versión:

Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa:

Proceso:

Norma:

4.0

Servicios Generales

Mantenimiento

ISO 9001-2008 - 6.3

ANEXO No. 6

Fecha:



F-ASEP-OIT-39 Versión 1.0

CRITERIO TÉCNICO PARA BIENES MUEBLES

Funcionario r	esponsable:_						
Motivo de la	solicitud:	Gest	ión de Compra		Solicitud d	e Reparación	
		Dona	ación		Descarte		
Funcionario d	que emite el c	riterio tecnico:				0.11	
	Attali Atlancies	esettise eris eriti	DESCRIPC	IÓN DEL BIEN		a yan	
]-		ΓΙΡΟ	MOI	DELO	(solo en dona	MARBETE caso de repara ción o descarte	ción,
-							
-							
Î							
}	•						
-	uka kirki Sharrina t		CONCLUSIO	ONES TÉCNICAS			
		<u></u> .					
			*				
Recomendac	ión:	Reemplazar	Repara	ar	Donar	Desc	cartar
		-				•	
Jefe de la Sec	cción de Man	tenimiento		Jefe del De	oto. de Servio	tios Generales	
	Fecha				Fecha		
							•



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Procedimiento para Coordinar y Controlar el Versión: Fecha: nov., 2016 Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes 4.0 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: Servicios Generales ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento



F-ASEP-OIT-39 Versión 1.0

CRITERIO TÉCNICO PARA BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registro y control del análisis que realiza la Sección de Mantenimiento - Depto, de Servicios Generales en los casos en que recibe:

> Una Solicitud de Servicios - F-ASEP-DSG-01 para la reparación de un

> Una Solicitud de Bienes / Servicios - F-ASEP-DSG-09 para la adquisición de un bien mueble o

> Una solicitud del Departamento de Bienes Patrimoniales para la donación o descarte de un bien.

ORIGEN:

Sección de Mantenimiento - Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

Fecha:

Registre el día, mes y año en que completa el formulario.

Unidad solicitante:

indique el nombre de la unidad administrativa que solicita la emisión del criterio técnico.

Funcionario responsable:

Anote el nombre del funcionario que solicita la emisión del criterio técnico.

Motivo de la solicitud:

Señale con un gancho (🗸) la opción que corresponda.

Funcionario que emite el criterio técnico:

Registre el nombre del funcionario designado para realizar la evaluación del caso y emitir el criterio técnico.

Descripción del bien:

Indique el tipo de bien de que se trata, el modelo y, solo en caso de que se trate de una solicitud para la reparación del bien, registre el código de identificación que aparece adherido a cada uno de los bienes de la ASEP (marbete).

Conclusiones Técnicas:

Anote el resultado que arroja la revisión o evaluación realizada por el Departamento de Servicios Generales. Estas conclusiones respaldarán la recomendación que emita sobre el bien revisado o la solicitud de adquisición recibida.

Recomendación:

Señale con un gancho (✓) la opción que identifique la acción recomendada sobre el bien revisado o la solicitud de adquisición recibida.

Firmas y Fechas:

Registre la firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento y del Jefe del Departamento de Servicios Generales quienes emiten y aprueban, respectivamente, el criterio técnico. Registre la fecha en que ambos funcionarios firman el formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: - Depto. de Servicios Generales

Copias - Unidad solicitante

Aprobado por Dirección Ejecutiva

Página 28 de 36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Código P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: nov., 2016

Área / Unidad Administrativa:

Proceso:

Norma:

Servicios Generales

Mantenimiento

ISO 9001-2008 - 6.3

ANEXO No. 7



Programa de Mantenimiento - Año:

F-ASEP-DSG-25 Versión, 2.0

	Mes:			Mes:			Mes:				
. Descripción	Fecha Programada	Fecha Efectiva		Observaciones		Fecha Programada	Fecha Efectiva	Observaciones	Fecha Programada	Fecha Efectiva	Observaciones

			T								
1150											
					٠						
······											



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Procedimiento para Coordinar y Controlar el Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Área / Unidad Administrativa: Proceso: Código P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: 4.0 nov., 2016

Mantenimiento

F-ASEP-DSG-25 Versión 2.0

ISO 9001-2008 - 6.3

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registros y controles sobre las visitas de inspección llevadas a cabo por personal del Departamento de Servicios Generales, con el fin de determinar el mantenimiento preventivo y correctivo requeridos en las diferentes oficinas de la entidad.

ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales – Sección de Mantenimiento

CONTENIDO.

Año:

En el título del documento, señale el año a que corresponde el programa de visitas de

inspección.

Servicios Generales

POR CADA UNO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DETALLADOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS, COMPLETE LAS CASILLAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.

Descripción:

Mencione el tipo de trabajo al que se le va a realizar el mantenimiento.

Fecha programada:

Indique el día, mes y año en que se ha determinado realizar la visita de inspección.

• Fechas efectiva:

Indique el día, mes y año en que se efectuó la visita.

Observaciones:

Anote cualquier información adicional relacionada con la necesidad detectada.

Elaborado por:

Registre la firma de la persona que elaboró el programa

Fecha:

Anote la fecha en que se elaboró el programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Procedimiento para Coordinar y Controlar el Versión: Fecha: Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes 4.0 nov., 2016 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Norma: Servicios Generales Mantenimiento ISO 9001-2008 – 6.3

ANEXO No. 8



F-ASEP-DSG-28 Versión 3.0

		INFORME D	E MANTENIN	AIENTO D		S INSTAL	ADOS EN	LA ASEP		
Jbicación:								Fecha:		
Jnidad Admi	nistrativa									
dentificaciór	del Equip	o:								
cond. de Aîr		Fuente de Ag	rua 🗂	Máquina	a de Hiel		Deshumif	ficador	Otro	
Detalle Otro:			,	•					_	
				۲۸	NTIDAD	DE EOLIIDO	S INSTAL	ADOS EN EL	APEA	
		NTENIMIENT			3	4	5	6	7	8
		getif been een aan		ang 🗲 🔑		<u> </u>	<u> </u>		,	
impieza de :										
impieza de	evaporado	r y condensa	dor							
împieza de l	oandeja de	e agua								
impieza de	drenaje							 		
impieza cor	tratamier	nto quimico								
impieza de	difusores						•			
<u>Revisión de 1</u>	emperatur	a ambiente			***************************************					
Revisión de :	sistema ele	ectrico								
Revisión de j	oresiones									
Revisión de i	motores									
Lubricación	de motore	<u>s</u>								
Revisión de d	compresor									
Otros										
Observacion	es:									
			. ===							
January Commence	An every self.	ing the second	DESCRIP	CIÓN DEI	L EQUIPO	INSTALA	00			
	Marca	I		вти	No.	Tipo	Marca	Marbete	Condición	вти
1					5					
2					6					
3					7					
4					8					
	SOLO PAR	A ACONDICIO	NADORES DE	AIRE):						
		С				Split: SP			Ventana: V	, <u> </u>
	Calla al.									
Condición:	•••	В	Regular	: R		Reempla	аг: Х			

Técnico responsable

Aprobado por Dirección Ejecutiva

Funcionario responsable en la

unidad administrativa

Página 31 de 36

Jefe de la Sección de Mantenimiento



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Versión: Fecha: Procedimiento para Coordinar y Controlar el

Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes Área / Unidad Administrativa:

Proceso:

Servicios Generales

Mantenimiento

Norma:

4.0

ISO 9001-2008 - 6.3

F-ASEP-DSG - 28 Versión 3.0

nov., 2016

INFORME DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INSTALADOS EN LA ASEP

<u>INSTRUCTIVO</u>

OBJETIVO:

Mantener registro y control del mantenimiento realizado a los equipos de refrigeración instalados en las oficinas ubicadas en el edificio Sede, Oficinas Regionales, Agencias y

demás locales de la Autoridad Nacional de los Servicios Púbicos.

ORIGEN:

Sección de Mantenimiento – Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

Ubicación:

Registre el lugar donde se encuentra ubicado el equipo al que se le dará

mantenimiento.

Unidad Administrativa:

Registre el nombre de la unidad administrativa donde está ubicado el equipo.

Fecha:

Anote la fecha en que se realiza el mantenimiento.

Identificación del equipo:

Seleccione con un gancho (√) el equipo al que se le realizará el

mantenimiento.

Descripción del Mantenimiento:

Señale con un gancho (✓) la cantidad de equipos de refrigeración instalados en

el área y el tipo de mantenimiento que realizará a éstos.

Observaciones:

Anote cualquier detalle adicional que considere relevante relacionado con el

mantenimiento efectuado al (a los) equipos del área.

Descripción del Equipo Instalado:

Registre la descripción de cada uno de los equipos instalados en el área.

(marca, marbete, BTU, si aplica).

Tipo: (aplica solo para A/A)

Para esta columna utilice la letra que corresponda según el detalle señalado

(Central: C, Piso Techo: PT, Split: SP, Ventana: V).

Condición:

Para esta columna utilice la letra que mejor describa la condición del equipo

instalado (Bueno: B, Regular: R, Reemplazar: X).

Observaciones:

Anote cualquier otro detalle que se considere relevante relacionado con el

equipo instalado.

Funcionario responsable en la unidad

administrativa:

Registre el nombre y firma del funcionario responsable en la unidad

administrativa.

Técnico Responsable:

Registre el nombre y firma del Técnico que realizó el mantenimiento.

Jefe de la Sección de Mantenimiento:

Registre el nombre y firma del Jefe de la Sección de Mantenimiento.

Aprobado por Dirección Ejecutiva

Página 32 de 36



Código MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO P-ASEP-DSG-04 Procedimiento para Coordinar y Controlar el Versión: Fecha: Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes 4.0 nov., 2016 Área / Unidad Administrativa: Proceso: Servicios Generales ISO 9001-2008 - 6.3

Mantenimiento

ANEXO No. 9



F-ASEP-DSG-29 Versión 1.0

LISTADO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

AÑO:_

				CON	TRATO	GBSERVACIONES .	
No.	PROVEEDOR		SECCIÓN QUE SUPERVISA EL SERVICIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO		
<u> </u>							
<u> </u>	···	,					
-		·					
	<u>.</u>						
		44.			,,	.,	
						100	
				·			



A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Código		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE	P-ASEP-DSG-04		
Procedimiento para Coordinar y Controlar el			Fecha:
Mantenimiento y Reparación de las Instalaciones y Bienes			nov., 2016
Área / Unidad Administrativa: Proceso:		Norma:	
Servicios Generales	Mantenimiento	ISO 9001-2008 - 6.3	

F-ASEP-DSG- 29 Versión 1.0

LISTADO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registro y control de los servicios recibidos por parte de los diferentes proveedores de servicios coordinados por el Departamento de

Servicios Generales de la ASEP.

ORIGEN:

Sección de Mantenimiento – Departamento de Servicios Generales

CONTENIDO:

No.:

Numere consecutivamente los renglones que conforman el listado (un

rengión para cada proveedor).

Proveedor:

Registre el nombre de la persona natural o jurídica que ofrece servicios a la

entidad.

Tipo de Servicio:

Registre el tipo de servicio que presta cada proveedor.

Sección que supervisa el Servicio: Anote el nombre de la sección del Departamento de Servicios

Generales responsable de la supervisión del servicio que presta el proveedor,

según su naturaleza.

Contrato:

Registre la fecha de inicio y de vencimiento del contrato del servicio que

ofrece cada proveedor.

Observaciones:

Anote cualquier detalle adicional que considere importante relacionado con

los proveedores.



MANUAL DE PROCEDIMIEN	Código P-ASEP-DSG-04		
Procedimiento para Coo Mantenimiento y Reparación o	Versión: Fecha: 4.0 nov., 2016		
Área / Unidad Administrativa: Servicios Generales	Proceso: Mantenimiento	Norma: ISO 9001-2008 — 6.3	

ANEXO No. 10



Informe de Proveedores Externos - Año:

F-ASEP-DSG-33 Versión 1.0

PROVEEDOR	FECHA DE LLAMADAS O ENVIÓ DE NOTAS	DAÑOS O ANOMALIAS	FECHA DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES	STATUS	FECHA EFECTIVA
. 45						
A-00-						· ·
Elaborado por:			Fecha	-		

	1111 1111 1111 1111	
Aprobado por Dirección Ejecutiva		Página 35 de 36



MAANULAL DE DOCCEDINAIENTOS DI	Código			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO			P-ASEP-DSG-04	
Procedimiento para Coordina	Versión:	Fecha:		
Mantenimiento y Reparación de las	4.0	nov., 2016		
Área / Unidad Administrativa:	Proceso:	Norma:		
Servicios Generales	Mantenimiento	ISO 9001-2008 - 6.3		

F-ASEP-DSG-33 Versión 1.0

INFORME DE PROVEEDORES EXTERNOS

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Mantener registros y control de los trabajos de mantenimiento realizados por

proveedores externos, en las diferentes instalaciones de la entidad, durante el periodo

de que se trate.

ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales – Sección de Mantenimiento

CONTENIDO.

Año:

En el título del documento, señale el año a que corresponde el resumen del

mantenimiento trimestral externo.

POR CADA UNA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, COMPLETE LAS CASILLAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN.

Proveedor:

Anote el nombre del proveedor que realizó el mantenimiento externo.

Fecha de Llamadas

o Envío de Notas:

Indique el día, mes y año en que se efectuó la llamada o envío de notas al proveedor.

Daño o Anomalía:

Especifique el daño o anomalía encontrado en el mantenimiento respectivo.

Fecha de Evaluación:

Indique el día, mes y año en que se evalúa el mantenimiento.

Observaciones:

Anote cualquier información adicional relacionada con el mantenimiento externo

realizado por el proveedor.

• Status:

Registre el estado actual del mantenimiento.

Fechas efectiva:

Indique el día, mes y año en que se efectuó el mantenimiento.

Elaborado por:

Registre la firma de la persona que elaboró el resumen trimestral.

Fecha:

Anote la fecha en que se elaboró el resumen trimestral.