

**MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS

JULIO 2009

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE VIVIENDA

LIC. CARLOS A. DUBOYS.
MINISTRO DE VIVIENDA

LIC. JAIME FORD CASTRO
VICE MINISTRO DE VIVIENDA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MGTER. MARTIN SALAZAR BENITEZ
Director Administrativo

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.
Sub Jefa del Departamento

Colaboradores:
JOSE E. MEDINA G.
PAUL F. VALDESPINO

ADONIS BUSTAMANTE
Arte

BERNARDINA DE VERGARA
Transcripción e impresión por computadora

INDICE

Pag. N°

INTRODUCCION

El presente procedimiento tiene el objetivo de llevar un control de los servicios de mantenimiento que presta la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Servicios Generales – Sección de Mantenimiento, a todas las Unidades Administrativas de la Institución.

La revisión del mismo se logró con la colaboración del personal que labora en la Sección de Mantenimiento.

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SERVICIOS
DIRECCION, DEPARTAMENTO U OFICINA**

Secretaria

1. Llena el formulario “**Solicitud de Servicios**”
(Anexo No. 1) en original y dos copias.

Original	-	Departamento de Servicios Generales
Copia 1	-	Unidad Administrativa solicitante
Copia 2	-	Sección de Mantenimiento

2. Indica en el formulario el tipo de servicio solicitado (electricista, carpintería, plomería, pintura, albañilería) marcando la casilla correspondiente.

Jefe

3. Firma el formulario.

Secretaria

4. Retiene una copia y envía el original y una copia al Departamento de Servicios Generales.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO**

Secretaria

5. Recibe la “**Solicitud de Servicios**” y hace registro.
6. Entrega “**Solicitud de Servicios**” al Jefe.

Jefe

7. Recibe, revisa la “**Solicitud de Servicios**”.

8. Asigna, de acuerdo al trabajo solicitado, la unidad o funcionario responsable (carpintero, electricista, pintor, etc.)

Secretaria

9. Llena la **“Orden de Trabajo”** (Anexo N° 2) en original y dos copias:

Original	-	Sección de Mantenimiento
Copia 1	-	Funcionario Responsable
Copia 2	-	Unidad Administrativa Solicitante

10. Entrega al Jefe de la Sección para su firma.
11. Solicita el V°B° del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
12. Entrega al funcionario responsable copia de la **“Orden de Trabajo”**.

Funcionario Responsable del Trabajo

13. Recibe la **“Orden de Trabajo”** y se traslada al lugar, determina el material necesario y la cantidad para realizar el trabajo.
14. Entrega la **“Orden de Trabajo”** con el detalle del material que se requiere al Jefe de la Sección de Mantenimiento.

Jefe

15. Recibe la **“Orden de Trabajo”**, ordena a la Secretaria la tramitación para la adquisición del material necesario, por el medio más conveniente, (Caja Menuda, Nota de autorización, Departamento de Almacén de Materiales de Construcción).

Secretaria

16. Realiza trámites para la adquisición de materiales.
17. Informa al funcionario responsable del trabajo de la disponibilidad de los materiales para que ejecute el trabajo solicitado.

Funcionario Responsable del Trabajo

18. Retira los materiales, copia de la **“Orden de Trabajo”** y ejecuta el trabajo.

Observación: El Jefe de la Sección de Mantenimiento deberá

inspeccionar el avance de los trabajos;

19. Terminado el trabajo solicita la aprobación del funcionario que solicitó el servicio, quien deberá firmar la **“Orden de Trabajo”** en el renglón **“Recibido por”**.
20. Firma la **“Orden de Trabajo”** en el renglón **“Ejecutado por”** y la entrega a la Secretaria, debidamente firmada.

Jefe

21. Verifica el trabajo realizado.

Secretaria

22. Registra en el original que reposa en la Sección fecha y hora de terminación del trabajo; archiva la misma como constancia de los trabajos realizados.

Observación: El Jefe de la Sección de Mantenimiento presenta periódicamente al Jefe del Departamento de Servicios Generales un informe o resumen de los trabajos realizados por la Sección.

ANEXOS

MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO
SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA _____

Unidad Administrativa: _____

Solicita Servicios de:

- | | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1. ELECTRICISTA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. ALBAÑILERIA |
| 2. CARPINTERIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. AIRE ACONDICIONADO |
| 3. PLOMERIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. OTROS |
| 4. PINTURA | <input type="checkbox"/> | | |

Concernientes a: _____

Obervaciones: _____

Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante

Original: Departamento de Servicios Generales
Copia 1: Departamento Solicitante
Copia 2: Sección de Mantenimiento

Código: F-14.210.4-1



MINISTERIO DE VIVIENDA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCION DE MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO

FECHA _____ N° DE ORDEN _____

FUNCIONARIO ASIGNADO: _____

DESCRIPCION DE TRABAJO: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE INICIO: _____ HORA _____

FECHA DE TERMINACIÓN: _____ HORA _____

JEFE DE LA SECCION DE MANTENIMIENTO: _____

MATERIALES UTILIZADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/U	TOTAL
----------	-------------	-----	-------

 JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

EJECUTADO POR: _____

 V° B° JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RECIBIDO POR: _____
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SOLICITANTE

Original: Sección Mantenimiento
 Copia 1: Funcionario Responsable
 Copia 2: Unidad Administrativa Solicitante

Código: F-14.210.4-2

Rat 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
a de
Pag
oTot
al
Dev
enga
doE
mple
ado

Tota
l
Hora
s

M A T E R I A L E S

CANTIDAD

DESCRIPCION

PRECIO

CANTIDAD

DESCRIPCION

PRECIO

BASE LEGAL

SECCION MANTENIMIENTO

- Decreto Ejecutivo N° 95 de 11 de diciembre de 2007, por la cual se aprueba la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, se crean varias Direcciones y otras unidades administrativas y se asignan funciones a varias Direcciones del Ministerio de Vivienda. “Artículo 11”.
- Resolución N° 458- 2007 de 27 de diciembre de 2007, por la cual se asignan funciones a las Unidades Administrativas de varias Direcciones del Ministerio de Vivienda. Artículo 16.

FLUJOGRAMA