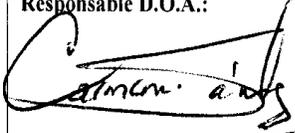


<b>ÓRGANO JUDICIAL</b> 	Manual de Procedimientos Administrativos		Nº. de Procedimiento: MPAD/DSG/007
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Mantenimiento		Nº. de Revisión: 02 Fecha de Revisión: 07/2008
Responsable D.O.A.: 	Recomendado/Autorizado: 	Aprobado por: S.ADM. 	Nº. de Página: 1/17 Fecha de Edición: 01/2000

**1.0. TÍTULO:**  
**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO.**

**2.0. OBJETIVO:**  
Mantener en condiciones óptimas las instalaciones físicas de todas las Dependencias del Órgano Judicial a nivel nacional.

**3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:**  
Unidad Solicitante  
Dirección de Servicios Generales

**4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**  
Todas las Dependencias Judiciales o Administrativas, que requieran de este servicio para el cumplimiento de sus deberes oficiales.

- 5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:**
- Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999 “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 23,946.
  - Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos.

**6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:**  
No Aplica.

**7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:**

<u>Nº ANEXO</u>	<u>Nº DE FORMA</u>	<u>TÍTULO</u>
1	DSG/17	Orden de Trabajo
2	DAA/01	Solicitud de Bienes y/o Servicios.
3	DSG/18	Solicitud o Devolución de Bienes.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 2/17</b>

## **8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:**

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad / Acción</b>
Unidad Solicitante	1	Completa la Forma: <b>DSG/17, " Orden de Trabajo"</b> ( <i>Anexo N°1</i> ), detallando el servicio que requiere y lo envía a la Dirección de Servicios Generales.
Departamento de Mantenimiento (Secretaria)	2	Recibe la Orden de Trabajo que remite la Unidad Solicitante, verifica que esté debidamente llenada y en caso de faltar información, la devuelve a la Unidad Solicitante con las observaciones.  Si todo está en orden, anota su nombre, fecha y hora de recibido y la entrega al Jefe de Mantenimiento.
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	3	Recibe la Orden de Trabajo que le entrega la Secretaria.  Verifica la solicitud. Si la solicitud no presenta el detalle del trabajo solicitado o no está debidamente elaborada, la devuelve a la Secretaria para que a su vez la remita a la Unidad Solicitante.  Si la solicitud es bien presentada, asigna al técnico o funcionario correspondiente de acuerdo al tipo de trabajo, y en coordinación con el mismo, fija fecha aproximada de atención.  Entrega el formulario al Técnico asignado.
Departamento de Mantenimiento (Técnico)	4	Recibe la " <b>Orden de Trabajo</b> ", con las instrucciones del Supervisor.  Programa el día de atención de la solicitud, tomando en cuenta sus demás asignaciones y la fecha probable de entrega del servicio que le asignó el Jefe del Departamento.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 3/17</b>

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad / Acción</b>
Departamento de Mantenimiento (Técnico)	4	<p>Se comunica con la Unidad Solicitante para ampliar detalles de la solicitud y de ser necesario, realiza medidas y calcula los materiales a utilizar.</p> <p>Verifica si en el Almacén Interno de la Dirección de Servicios Generales existen los materiales requeridos para brindar el servicio solicitado, si existen recibe y verifica los materiales y procede a realizar el trabajo en la unidad solicitante.</p> <p>De no contar con los materiales; prepara una "<b>Lista de Materiales</b>" a necesitar y la remite a la secretaria agregando el tipo de trámite (urgente o no).</p> <p>En caso de no poder atender lo solicitado en el tiempo establecido, le comunica al Jefe de Mantenimiento, para que el trabajo sea reprogramado y a su vez, se comunique a la Unidad Solicitante.</p>
Departamento de Mantenimiento (Secretaria)	5	<p>Recibe la Lista de Materiales por atender. Si es urgente y tiene dinero en la Caja Menuda, coordina con el Director de Despacho el desembolso para la compra; tomando en consideración la cuarta versión del Manual de Cajas Menudas, "<b>Capítulo 1 y 4, Medidas de Control Interno y los Gastos Aplicables relativamente</b>".</p> <p>Si deciden efectuar la compra a través de la Dirección de Abastecimiento y Almacén, elabora la Forma: DAA/01 "<b>Solicitud de Bienes y/o Servicios</b>", (Anexo N°2), y la remite al Director para su firma.</p>
Dirección de Servicios Generales (Director)	6	<p>Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios para la compra de materiales, la revisa y si todo está correcto, la firma.</p>

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 4/17</b>

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad / Acción</b>
Dirección de Servicios Generales (Director)	6	Entrega la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaria.
Departamento de Mantenimiento (Secretaria)	7	<p>Recibe Solicitud de Bienes y/o Servicios y verifica que esté firmada.</p> <p>Si la Solicitud no fue firmada y requiere de alguna modificación, la realiza y la pasa nuevamente para firma del Director.</p> <p>Si la Solicitud de Bienes y/o Servicios está firmada por el Director, la remite a la Dirección de Abastecimiento y Almacén.</p>
Dirección de Abastecimiento y Almacén	8	<p>Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios, DAA/01 y la procesa.</p> <p>Adquiere los materiales solicitados, teniendo en cuenta los procedimientos aprobados existentes MPAD/DAA/001, MPAD/DAA/002 y MPAD/DAA/005, de acuerdo al monto.</p> <p>Entrega los materiales solicitados a la Dirección de Servicios Generales.</p>
Dirección de Servicios Generales (Depósito Interno)	9	<p>Recibe y verifica los materiales proporcionados por la Dirección de Abastecimiento y Almacén.</p> <p>Entrega los materiales al Técnico de Mantenimiento que los solicitó.</p>
Departamento de Mantenimiento (Técnico)	10	<p>Recibe los materiales solicitados y se dispone a realizar la labor encomendada.</p> <p>Completa la parte "<b>Informe de Trabajo Realizado</b>" en la Forma: DSG/17, luego de realizada la labor y</p>

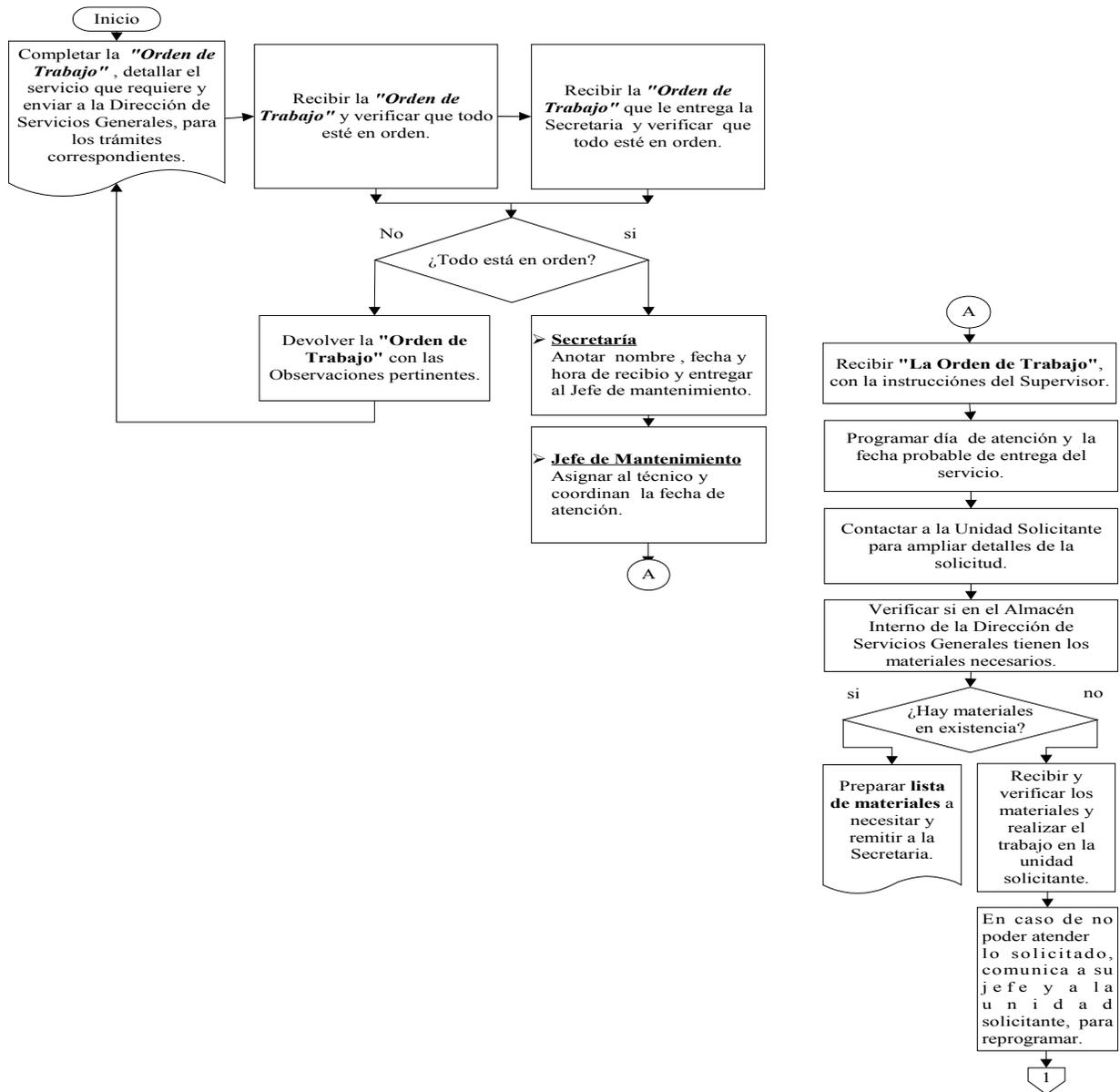
<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 5/17</b>

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad / Acción</b>
Departamento de Mantenimiento (Técnico)	10	entrega al responsable de recibir el trabajo en la Unidad Solicitante, para que firme.
Unidad Solicitante	11	Recibe el servicio del personal de Servicios Generales y luego de concluida la labor, completa la Encuesta para el Usuario, firma el formulario DSG/17, coloca el sello de la dependencia y devuelve al Técnico.
Departamento de Mantenimiento (Técnico)	12	Recibe del funcionario de la Unidad Solicitante la Forma: DSG/17 completa y entrega al Jefe de Mantenimiento.  Determina la cantidad sobrante de material, procede a llenar la Forma: DSG/18, " <b>Solicitud o Devolución de Bienes</b> " (Anexo N°3), y la entrega al encargado del Depósito de la Dirección de Servicios Generales.
Departamento de Mantenimiento (Jefe)	13	Recibe la Forma: DSG/17, luego de finiquitado el trabajo.  Verifica si la labor se realizó dentro del tiempo convenido y también analiza el resultado de la Encuesta para el Usuario.  Utilizar esta información para tomar correctivos en solicitudes posteriores.  Entrega la Forma: DSG/17 a la Secretaria para su archivo.
Departamento de Mantenimiento (Secretaria)	14	Recibe la Forma: DSG/17 y lo archiva.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 6/17</b>

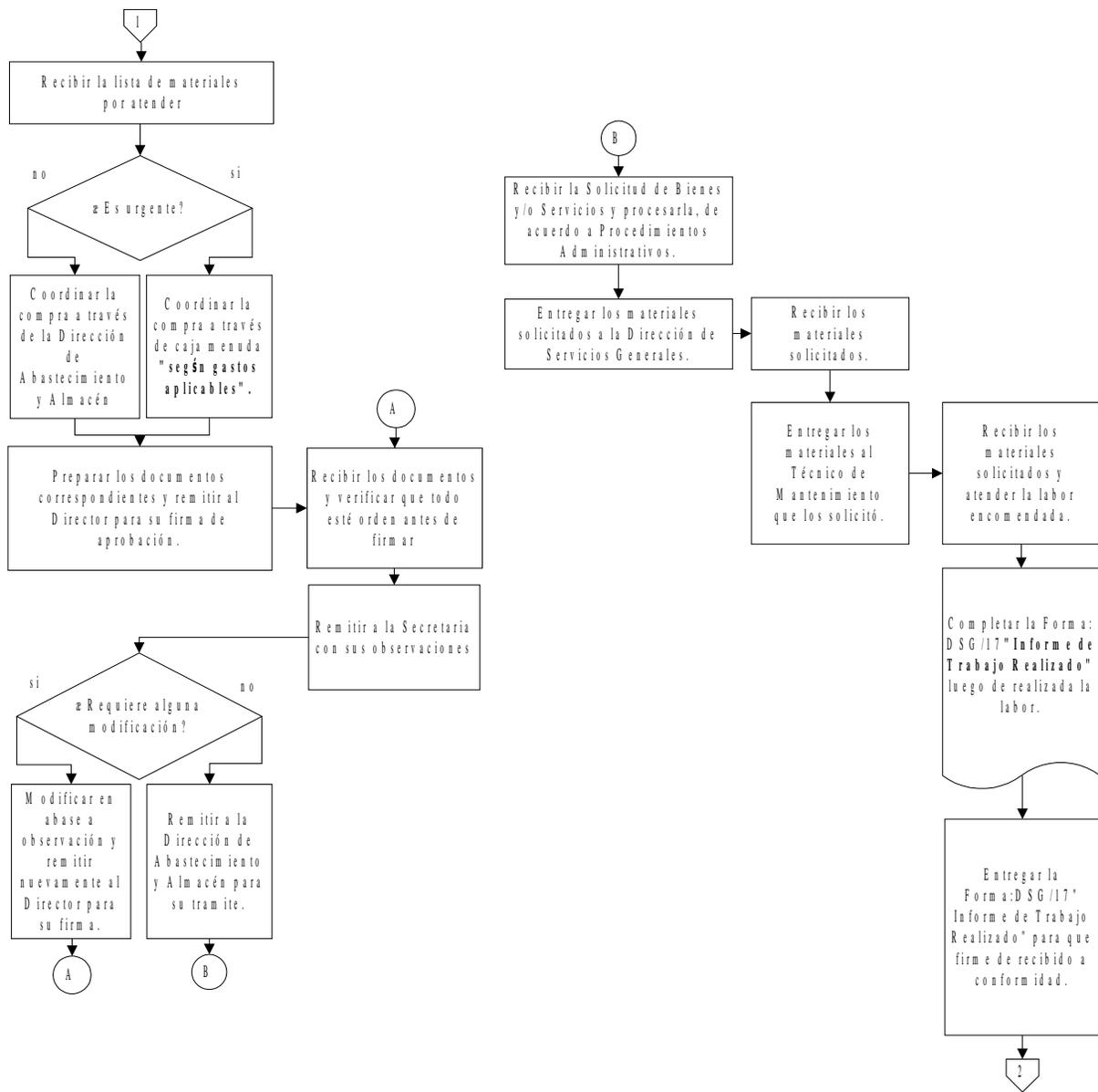
## 9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Unidad Solicitante	Dirección de Servicios Generales		
	Departamento de Mantenimiento		
	Secretaría	Jefe	Técnico



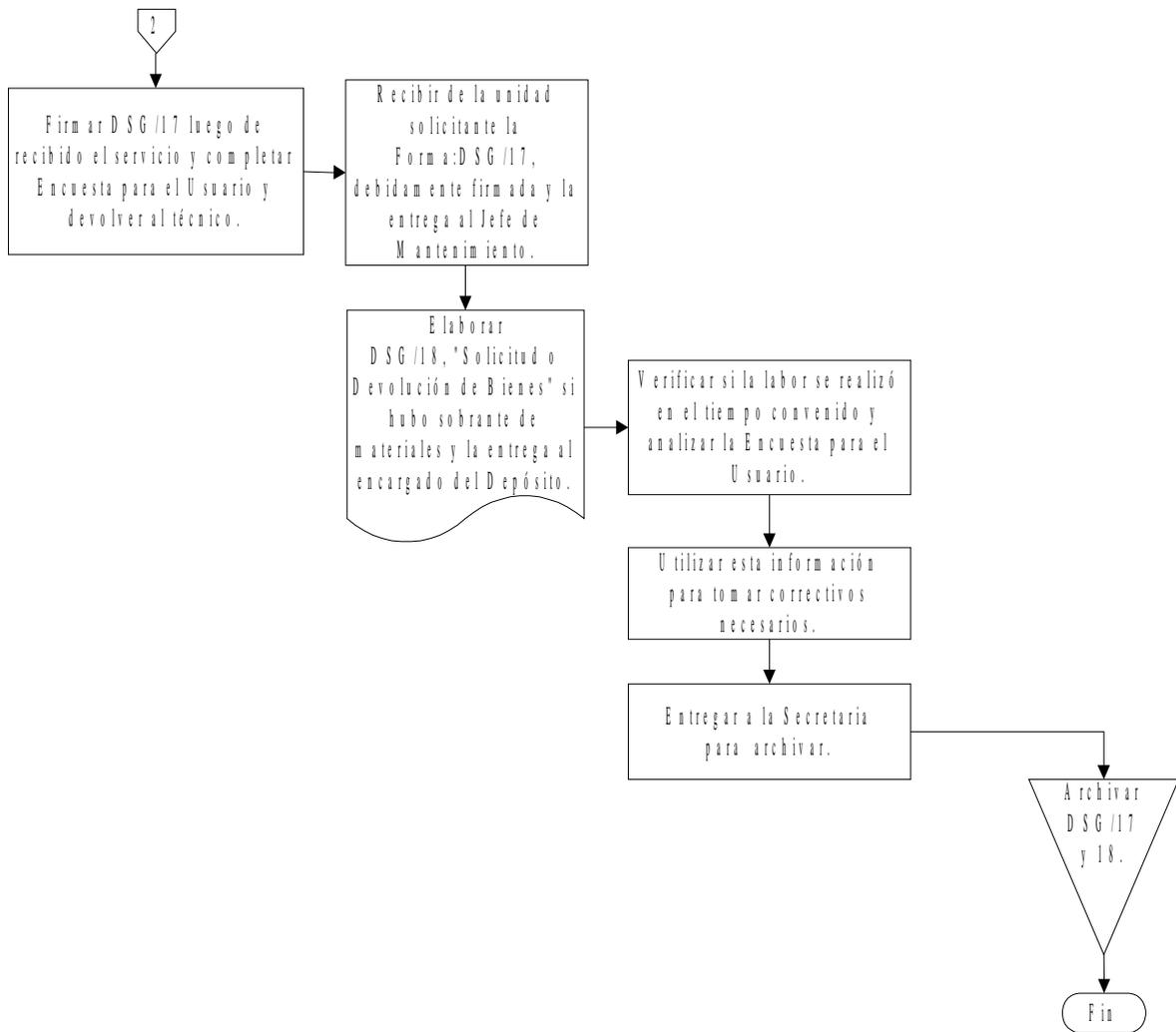
<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 7/17</b>

Dirección de Servicios Generales		Dirección de Servicios Generales	
Departamento de Mantenimiento (Secretaría)	Director	Depósito Interno	Departamento de Mantenimiento (Técnico)
Dirección de Abastecimiento y Almacén			



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 8/17</b>

Unidad Solicitante	Dirección de Servicios Generales		
	Departamento de Mantenimiento		
	Técnico	Jefe	Secretaría





<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 10/17</b>

## ANEXO N°1

**FORMA: DAA/01**

**Fecha de Edición: Enero/2000    Nº de Revisión: 03    Fecha de Revisión: Septiembre/2006**

### **INSTRUCTIVO:**

#### **1.0. OBJETIVO:**

Tramitar y registrar las Solicitudes de Bienes y/o Servicios en la Dirección de Abastecimiento y Almacén.

#### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. Día/Mes/Año: Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
- 2.2. Nº. Uso del Solicitante: Enumerar secuencialmente todas las solicitudes y colocar el número correspondiente.
- 2.3. Nº. Uso del Depto. de Almacén: Enumerar secuencialmente las solicitudes tramitadas por la Dependencia, asignándole una numeración interna secuencial.
- 2.4. Unidad Solicitante: Detallar el nombre de la unidad, despacho, tribunal, juzgado o departamento solicitante y colocar el sello del despacho.
- 2.5. Bienes/Servicios: Indicar con una (X) equis si lo solicitado es un bien o servicio.
- 2.6. Teléfono: Anotar el número telefónico del despacho, tribunal, juzgado o departamento solicitante.
- 2.7. Reng.: Enumerar los renglones solicitados, desde el uno (1) hasta el renglón que identifique al último. 2.8. Cantidad: Colocar el número de unidades solicitadas.
- 2.9. Unidad: Identificar el tipo de unidad de medida (litros, galones, cajas, docenas, etc.).
- 2.10. Artículo, Modelo, tipo, Color, Dimensiones, etc.: Describir con detalle las especificaciones del bien o servicio solicitado.
- 2.11. Unidades en Existencia: Anotar la cantidad existente de cada artículo solicitado por la Unidad Solicitante, al momento de elaborar la solicitud.
- 2.12. Precio / Código: Si hay existencia del material, anotar el código establecido por el Almacén. Si el bien será comprado, se anota el precio estimado.
- 2.13. Cantidad: Anotar la cantidad a despachar por el Almacén.
- 2.14. Estos materiales serán usados en: Indicar la actividad, programa o proyecto que serán utilizados los materiales solicitados.
- 2.15. Firma del Solicitante: Se estampará la firma del funcionario (Magistrado, Juez, Secretario, Director, Jefe, etc.), autorizado para tramitar la Solicitud de Bienes y/o Servicios respectiva.
- 2.16. Aprobado: Deberá firmar el funcionario autorizado para aprobar el suministro del bien o servicio: Secretario(a) Administrativo(a), Sub-Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) de Abastecimiento y Almacén, Jefe(a) del Departamento de Almacén.

<p style="text-align: center;"><b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b></p>	<p><b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b></p>	<p><b>Nº de Revisión: 02</b></p>
	<p><b>Fecha de Revisión: 07/2008</b></p>
	<p><b>Nº de Página: 11/17</b></p>

**3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Departamento de Compras.
- 3.2. COPIA: Departamento de Almacén.
- 3.3. COPIA: Unidad Solicitante.

**4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

Las solicitudes de bienes que se envíen al Departamento de Almacén, deben ser coordinadas con el Asistente Administrativo del área.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 12/17</b>

**FORMA/DSG/17**  
**Fecha de Revisión: Abril/2008**

**ÓRGANO JUDICIAL**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**ORDEN DE TRABAJO**

FECHA DE LA SOLICITUD DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

OFICINA QUE SOLICITO EL SERVICIO: \_\_\_\_\_

DETALLE DEL TRABAJO A REALIZAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Funcionario que solicita el Servicio

\_\_\_\_\_  
Funcionario que recibe el mensaje

ASIGNADO A: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INFORME DE TRABAJO REALIZADO**

FECHA: \_\_\_\_\_

**TIPO DE TRABAJO:**

\_\_\_\_\_ A/Acondicionado

\_\_\_\_\_ Albañilería

\_\_\_\_\_ Carpintería

\_\_\_\_\_ Electricidad

\_\_\_\_\_ Pintura

\_\_\_\_\_ Plomería

**Equipo de Oficina**

\_\_\_\_\_ Calculadora

\_\_\_\_\_ Máquina de Escribir

\_\_\_\_\_ Reloj de Asistencia

\_\_\_\_\_ Reloj de Correspondencia

\_\_\_\_\_ Sacapunta

\_\_\_\_\_ Teléfono

\_\_\_\_\_ Fax

\_\_\_\_\_ Otros

\_\_\_\_\_ **Nº DE SOLICITUD DE MATERIALES**

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO QUE EJECUTÓ EL TRABAJO: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO QUE RECIBE EL TRABAJO: \_\_\_\_\_

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 13/17</b>

## ANEXO N°2

**FORMA: DSG/17**

**Fecha de Edición: Enero/2000    Nº de Revisión: 02    Fecha de Revisión: Septiembre/2006**

### **INSTRUCTIVO**

#### **1.0. OBJETIVO:**

Registrar las solicitudes de servicio de mantenimiento de las dependencias judiciales y administrativas de la institución, para así, planificar y controlar su debida atención.

#### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

##### **ORDEN DE TRABAJO**

- 2.1. Fecha de la solicitud de Trabajo: Anotar el día, mes y año en que se solicita el trabajo.
- 2.2. Oficina que solicitó el Servicio: Nombre del Despacho que solicita el servicio.
- 2.3. Describir brevemente y lo más detallado posible, el daño que se desea reparar o el trabajo que se solicita.
- 2.4. Funcionario que solicita el Servicio: Firmar el Jefe del Despacho, refrendando la solicitud.
- 2.5. Funcionario que recibe el mensaje: Anotar el nombre del funcionario que recibe el mensaje.
- 2.6. Asignado a: Anotar el nombre del funcionario responsable de atender la solicitud.

##### **INFORME DE TRABAJO REALIZADO:**

- 2.7. Fecha: El funcionario asignado anota la fecha en que recibe la solicitud.
- 2.8. Tipo de Trabajo: Seleccionar con una X el tipo de trabajo que se desea, de acuerdo al listado y de no encontrarse, marcar la casilla de Otros.
- 2.9. Nº de Solicitud de materiales: Asignar número consecutivo de acuerdo al orden de llegada a la Dirección de Servicios Generales.
- 2.10. Descripción del Trabajo realizado: Detallar brevemente el trabajo realizado.
- 2.11. Funcionario que ejecutó el trabajo: Firma el funcionario que ejecutó el trabajo.
- 2.12. Funcionario que recibe el trabajo: Firma de recibido conforme del funcionario de la unidad solicitante.

#### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Dirección de Servicios Generales
- 3.2. COPIA: Funcionario asignado

<p style="text-align: center;"><b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b></p>	<p><b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b></p>	<p><b>Nº de Revisión: 02</b></p>
	<p><b>Fecha de Revisión: 07/2008</b></p>
	<p><b>Nº de Página: 14/17</b></p>

**4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 4.1. Este formulario debe ser remitido a la Dirección de Servicios Generales a través de los Asistentes Administrativos, para la planificación de su atención.
- 4.2. Sólo se recibirán telefónicamente las solicitudes urgentes.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 15/17</b>

**FORMA: DSG/18**  
**Fecha de Revisión: Septiembre/2006**

**ÓRGANO JUDICIAL**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**SOLICITUD O DEVOLUCIÓN DE BIENES**

SOLICITUD   
DEVOLUCIÓN

SOLICITUD/DEVOLUCIÓN No.

NOMBRE/SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD				UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL
SOLICITADA	DESPACHADA	ENTREGADA	RECIBIDA		

DESTINO: \_\_\_\_\_

TRABAJO(S) A REALIZAR: \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZADO POR:</b>
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

<b>ENTREGADO POR:</b>
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

<b>RECIBIDO POR:</b>
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA: _____

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 07/2008</b>
	<b>Nº de Página: 16/17</b>

### ANEXO N°3

**FORMA: DSG/18**

**Fecha de Edición: Enero/2000      Nº de Revisión: 02      Fecha de Revisión: Septiembre/2006**

#### **INSTRUCTIVO**

##### **1.0. OBJETIVO:**

Controlar el uso de los materiales solicitados al depósito interno de la Dirección de Servicios Generales.

##### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. Solicitud: Marcar con un gancho si se trata de una solicitud de bienes.
- 2.2. Devolución: Marcar con un gancho si se trata de una devolución de bienes.
- 2.3. Solicitud/Devolución N°: Anotar una numeración consecutiva que permita el seguimiento y la ubicación exacta del bien. Esta numeración se inicia con el 001 y será para toda la Dirección.
- 2.4. Nombre/Solicitante: Anotar el nombre de la persona que solicita el material.
- 2.5. Fecha: Señalar la fecha en que el documento es elaborado.
- 2.6. Cantidad (Solicitada, Despachada, Entregada y Recibida): Anotar la cantidad que solicita el funcionario, la cantidad real despachada, la cantidad que se devuelve luego de efectuado el trabajo y la cantidad recibida por el almacenista, luego de terminado el trabajo.
- 2.7. Unidad: Especificar el tipo de unidad de medida (libra, pie, galón, litros, etc.).
- 2.8. Descripción del Material: Especificar y detallar el nombre completo del artículo que se solicita.
- 2.9. Destino: Anotar el beneficiario (destino) del movimiento de materiales.
- 2.10. Trabajo a Realizar: Identificar el uso (trabajo a realizar) que se le dará al material solicitado.
- 2.11. Autorizado por: Completar los datos, la persona autorizada para aprobar la solicitud (nombre, firma y fecha en que firma ).
- 2.12. Entregado por: Completar los datos, la persona que entrega los bienes o materiales (nombre, firma y fecha de entrega).
- 2.13. Recibido por: Completar los datos, la persona que recibe los bienes o materiales (nombre, firma y fecha de recibido).

<p style="text-align: center;"><b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b></p>	<p><b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/007</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Mantenimiento</b></p>	<p><b>Nº de Revisión: 02</b></p>
	<p><b>Fecha de Revisión: 07/2008</b></p>
	<p><b>Nº de Página: 17/17</b></p>

**3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Dirección de Servicios Generales.
- 3.2. COPIA: Almacenista del depósito de Servicios Generales.

**4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

No Aplica.