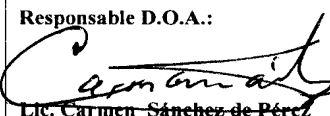
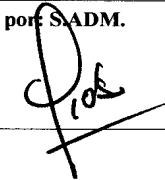


ÓRGANO JUDICIAL 	Manual de Procedimientos Administrativos		Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/012
	Nombre del Procedimiento: Recibo del Servicio de Mantenimiento de Ascensores		Nº de Revisión : 01
			Fecha de Revisión: 012009
Responsable D.O.A.:  Lic. Carmen Sánchez de Pérez	Recomendado/Autorizado:  Ing. Ulises LoPolito	Aprobado por: SADM. 	Nº de Página: 1/3
			Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:
RECIBO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES.

2.0. OBJETIVO:
Reglamentar los pasos a seguir para el recibo a satisfacción de los trabajos por Servicio de Mantenimiento de los Ascensores.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:
Empresa Contratista.
Dirección de Servicios Generales (Departamento de Mantenimiento).

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:
Aplicable sólo a la Dirección de Servicios Generales.

5.0. REFERENCIAS / DOCUMENTOS ASOCIADOS:
Contrato Menor de Suministro por Servicios de Mantenimiento de Ascensores, vigente.

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. Órgano Judicial, Abril, 2005.

6.0. DEFINICIONES / GLOSARIO DE TÉRMINOS:
No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:
No Aplica

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/012
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Mantenimiento de Ascensores	Nº de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 2/3

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Empresa Contratista	1	Envía durante las horas hábiles de la institución, un técnico idóneo para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los ascensores, de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas. Incluye en la orden de trabajo, los aspectos contenidos en las Especificaciones Técnicas del Contrato vigente y registra los aspectos verificados. Firma la Orden de Trabajo y la entrega al funcionario de la Dirección de Servicios Generales para su verificación.
Dirección de Servicios Generales (Departamento de Mantenimiento)	2	Recibe, atiende e inspecciona los trabajos de mantenimiento de los ascensores instalados en los edificios del Órgano Judicial. Realiza pruebas en los ascensores que se les haya prestado el servicio de mantenimiento y verifica que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, cumplan con las especificaciones del Contrato, según sea el caso. Firma de recibido conforme en la Orden de Trabajo de la Empresa si la misma cumplió con lo establecido en el Contrato, de lo contrario notifica a la empresa para que finalice su labor. Archiva copia de los documentos.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/012
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Mantenimiento de Ascensores	Nº de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 3/3

9.0. **DIAGRAMA DE FLUJO:**

