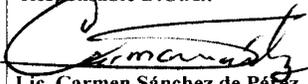


ÓRGANO JUDICIAL 	Manual de Procedimientos Administrativos		N° de Procedimiento: MPAD/DSG/013
	Nombre del Procedimiento: Recibo del Servicio de Mantenimiento de Acondicionadores de Aires		N° de Revisión: 01 Fecha de Revisión: 1/2009
Responsable D.O.A.:  Lic. Carmen Sánchez de Pérez	Recomendado/Autorizado:  Ing. Ulises Lo Polito	Aprobado por: S.ADM. 	N° de Página: 1/4 Fecha de Edición: 1/2000

- 1.0. TÍTULO:**
RECIBO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ACONDICIONADORES DE AIRES.
- 2.0. OBJETIVO:**
- Reglamentar todos los pasos a seguir para el recibo a satisfacción del Servicio de Mantenimiento de Acondicionadores de Aire.
- 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 de Mantenimiento, Reparación y Suministro de Piezas de los Aires Acondicionados, Vigente.
 - 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". Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 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.
- 8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:**

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/013
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Mantenimiento de Acondicionadores de Aires	Nº de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 2/4

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Empresa Contratista	1	<p>Brinda el Servicio de Mantenimiento, Reparación y Suministro de Piezas de los Acondicionadores de Aire en los edificios y lugares establecidos a nivel nacional, según el contrato vigente.</p> <p>Envía durante las horas hábiles a técnicos competentes, especialmente capacitados para realizar mantenimiento preventivo sobre cada una de las unidades evaporadoras y condensadoras. No brindará los servicios de mantenimiento fuera de horas laborables, ni los días sábados, ni domingos, a menos que haya sido autorizado por escrito por la Dirección de Servicios Generales o la Secretaría Administrativa.</p>
Dirección de Servicios Generales (Departamento de Mantenimiento)	2	<p>Recibe, atiende e inspecciona los trabajos de mantenimiento, reparación y suministro de piezas de los sistemas de acondicionadores de aire de todas las dependencias judiciales y administrativas de la institución, conforme al contrato vigente.</p> <p>Comunica a la empresa contratista cuando ocurran fallas o daños a las unidades de aires acondicionados.</p>
Empresa Contratista	3	<p>Envía un técnico competente lo más pronto posible para brindar el servicio de reparación de los acondicionadores de aire (Mantenimiento Correctivo), cuando se les notifique de fallas o daños.</p> <p>Suministra piezas, herramientas e instrumentos de pruebas para prestar satisfactoriamente el servicio en caso de reparaciones.</p> <p>Reemplaza piezas por desgaste en su uso o daños ocasionados en el sistema (Suministro e Instalación), utilizando repuestos genuinos.</p>

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/013
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Mantenimiento de Acondicionadores de Aires	Nº de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 3/4

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Empresa Contratista	3	Llena, firma y entrega copia del Informe de Servicio a la Dirección de Servicios Generales, conforme a los puntos a verificar, así como la medición de los parámetros de funcionamiento de las unidades, conforme a lo estipulado en el contrato vigente.
Dirección de Servicios Generales (Departamento de Mantenimiento)	4	<p>Firma de recibido el Informe de Servicio que expide la compañía Contratista y la factura al final del mes.</p> <p>Archiva copia del informe de servicio y de la factura del mes.</p> <p>Confecciona y envía a la Dirección de Contabilidad y Finanzas nota de aceptación definitiva del Servicio de Mantenimiento de Acondicionadores de Aire.</p> <p>Evalúa la situación, cuando la compañía Contratista sugiera el desecho de alguna unidad de aire acondicionado por el mal estado en que se encuentre y tomará las medidas pertinentes e informará al Secretaria Administrativa por escrito.</p>

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/013
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Mantenimiento de Acondicionadores de Aires	Nº de Revisión: 01
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 4/4

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

