
	Mantenimiento	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO

	Mantenimiento	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en cuanto a las solicitudes de trabajo y su ejecución, de la Facultad de Ciencias

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 6.3 (Infraestructura) de la Norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES


- 4.1 No tiene

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre Jefe Unidad Administración y Jefe de Mantenimiento.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Jefe de Unidad de Administración recibe vía e-mail formulario de **Solicitud de Orden de Trabajo** de Unidades y Departamentos de la Facultad, donde se señala la descripción del trabajo solicitado, para iniciar a procesar el requerimiento de mantención.
- 6.2 El Jefe de Unidad de Administración, envía por correo electrónico al Jefe de Mantenimiento la **Solicitud de de Orden de Trabajo** para evaluar en terreno las condiciones del trabajo solicitado.
- 6.3 El Jefe de Mantenimiento, ya evaluado en terreno el trabajo a realizar, determina

	Mantenimiento	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 3 de 4

los costos de materiales y días de trabajo, reenviando en la misma **Solicitud de Orden de Trabajo** estos datos al Jefe de unidad de Administración.


- 6.4 El Jefe de la Unidad de Administración, revisa la **Solicitud de Orden de Trabajo** valorizada, emanada del Jefe de Mantenimiento y lo envía a Control Presupuestario, para determinar la disponibilidad de fondos.
- 6.5 Una vez autorizada la **Solicitud de Orden de Trabajo** por Control Presupuestario, la Unidad de Administración realiza el proceso para la compra de materiales respectivos
- 6.6 Una vez realizada los tramites de compras, el Jefe de Mantenimiento recepciona los materiales para ejecutar los trabajos solicitados y verifica contra **Guías o Facturas**.
- 6.7 El Jefe de Mantenimiento establece fechas de inicio y término de los trabajos en la **Solicitudes de Orden de Trabajo** y asigna responsable de estos informando al solicitante mediante envío de esta vía e-mail.
- 6.8 Ya ejecutados los trabajos el Jefe de Mantenimiento imprime la **Solicitudes de Orden de Trabajo** y obtiene la firma del solicitante, este último con esto recepciona y aprueba los trabajos realizados, además deberá informar al usuario a través de un correo electrónico la finalización del trabajo.
- 6.9 El Jefe de Mantenimiento firma la **Solicitud de Orden de Trabajo** y la envía al Jefe de la Unidad de Administración para cerrar el proceso y archivar.

7. REFERENCIAS

- 7.1 No Hay

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Solicitudes de Orden de Trabajo	Jefe Unidad Administración	Ordenes de Trabajo
Guías o Facturas	Jefe Unidad Administración	Egresos – Mes

	Mantenimiento	Revisión: 2
	Facultad de Ciencias Administración	Página 4 de 4

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis modificación
		Página	Ítem	
0	28/09/2009	-	-	
1	28/10/2010	2	6.1-6.2-6.3	
1	28/10/2010	3	6.4-6.5-6.7- 6.8-6.9-8.0	
2	11/11/2014	3	6.8	Se incorpora el envío de email para dar concluido el trabajo.