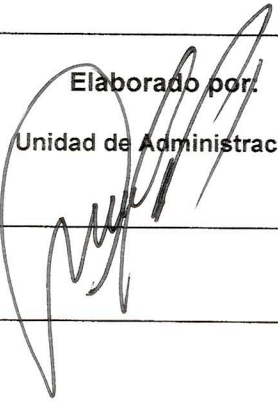

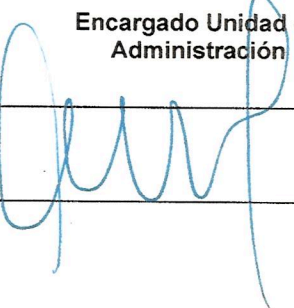
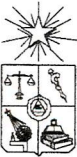
	Mantenimiento	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO

Elaborado por: Unidad de Administración 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Encargado Unidad de Administración 

	Mantenimiento	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

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 7.1.3 (Infraestructura) y 8.1 de Planificación de la Operación de la Norma ISO 9001:2015.

2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos


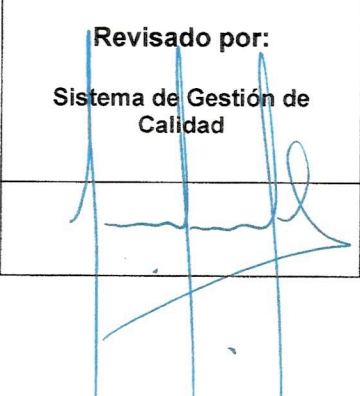

Control de Registro


4. DEFINICIONES

4.1 No tiene

5. RESPONSABILIDADES

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

Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado Unidad de Administración
		

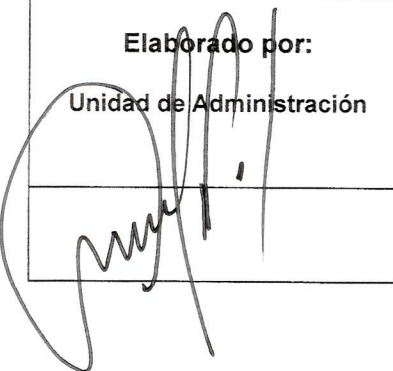
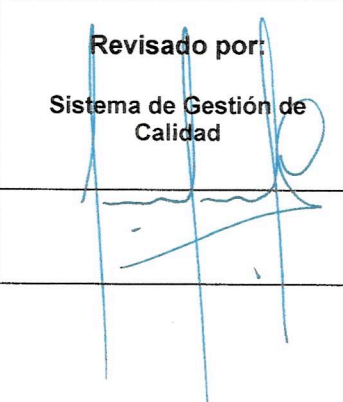

	Mantenimiento	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 3 de 4

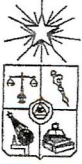
6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Encargado 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 Encargado de Unidad de Administración, envía por correo electrónico al Encargado de Mantenimiento y al especialista del taller la **Solicitud de Orden de Trabajo** para evaluar en terreno las condiciones del trabajo solicitado.
- 6.3 El especialista del taller que corresponda, evalúa en terreno el trabajo a realizar, determina los costos de materiales (cotización) y días de trabajo, para luego mandar esta cotización y la **Solicitud de Orden de Trabajo** al Encargado de unidad de Administración y al solicitante de los trabajos.
- 6.4 Una vez autorizada la cotización por parte del solicitante, se realiza el proceso para la compra de materiales respectivos y la programación de los trabajos.
- 6.5 El Encargado de la unidad de Administración 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.
- 6.6 Ya ejecutados los trabajos el especialista del taller obtiene la firma del solicitante, con esto recepciona y aprueba los trabajos realizados.
- 6.7 El Especialista del taller firma la **Solicitud de Orden de Trabajo** y la envía al Encargado de la Unidad de Administración para cerrar el proceso y archivar.

7. REFERENCIAS

- 7.1 No Hay

Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado Unidad de Administración
		

	Mantenimiento	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Administración	Página 4 de 4

8. REGISTROS

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

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis modificación
		Página	Ítem	
0	18/01/2025	-	-	

Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado Unidad de Administración
