



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



COD
NOR - A - 043

Versión
1.0

Aprobación
Octubre 2023

Subdirección Administrativa

Norma

**Administrar el Consumo de
Servicios Básicos (Agua
Potable, Energía Eléctrica y
Telefonía)**

NOR

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO

F.


Licda. Claudia M. Campos
Romero

Subdirectora Administrativa

F.


Licda. Rosa Alba Quinteros

Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional

F.


Dra. Mónica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS





Contenido

- Portada
- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Desarrollo
 - Normas generales
 - Normas específicas
- VII. Responsabilidades
- VIII. Registros y formularios utilizados
- IX. Personal que participó en la elaboración del documento
- X. Registro de actualización del documento
- XI. Anexos
- XII. Registro de Adendas



I. Propósito

Establecer el marco normativo para la administración de los consumos de servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y telefonía) de tal manera que las Jefaturas del ISSS adquieran responsabilidad, protagonismo en su funcionalidad, actualización y disposición de esta herramienta técnica-administrativa, que coadyuvará al ahorro, desarrollo de actividades y cumplimiento de metas institucionales.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Ley de Medio Ambiente (Decreto No.233)
- Política de Medio Ambiente ISSS

III. Alcance

La gestión para el control interno de los consumos relativos a los servicios básicos tendrá alcance a todas las dependencias del Instituto a nivel nacional.

IV. Vigencia

El presente documento normativo tiene un período de vigencia de cinco años a partir de su aprobación y es de estricto cumplimiento, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

V. Definiciones

- **Cultura de ahorro:** Representa ser consciente de la importancia de ahorrar y la repercusión que este puede tener para el futuro.



- **Factor de potencia:** Es una medida de la eficiencia o rendimiento de nuestro sistema eléctrico. Este indicador mide el aprovechamiento de la energía.
- **Multa:** Sanción administrativa o penal de pagar una cantidad determinada de dinero.
- **Conexión fraudulenta:** Es toda conexión realizada sin autorización de la entidad correspondiente.
- **Banco de capacitores:** Es el dispositivo utilizado para mejorar la potencia de una o más cargas, cuya potencia es constante. Se utiliza para corregir el factor de potencia.
- **CNE:** Consejo Nacional de Energía.

VI. Desarrollo

- **Normas generales**

1. La Dirección General, a través de los directores, administrador de los centros de salud y jefaturas de todas las dependencias del ISSS promueven en su personal la adopción de una cultura de ahorro y optimización en el uso de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y telefonía).
2. Los Directores/as o administradores de los centros de atención y las jefaturas que aplican, revisan de forma periódica las facturas recibidas, cuando sea el caso, de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y telefonía), con el objeto de identificar el consumo adecuado de dichos servicios.
3. Los Directores/as o administradores de los centros de atención y las jefaturas de las dependencias que aplican, deben velar por la recepción y remisión para su pago, de las facturas de los servicios básicos recibidos.
4. La Unidad Ambiental, Departamento de Administración de Servicios Generales, Departamento de Mantenimiento de Centros de Atención y/o Departamento Soporte Técnico Mobiliario y Equipos, coordinará y brindará toda la información requerida a la Unidad de Comunicaciones para el desarrollo de campañas de concientización, publicadas de forma estratégica en medios institucionales y dirigidas al personal y usuarios del ISSS, sobre el cumplimiento efectivo de las recomendaciones y medidas indispensables para la optimización del consumo de los servicios básicos.



- **Normas específicas**

A. Relacionadas al uso y ahorro de los servicios básicos

1. Las jefaturas del ISSS promueven el ahorro en los servicios de agua potable, telefonía y energía eléctrica, orientando al personal bajo su cargo para el uso óptimo de estos.

- **Energía eléctrica:**

2. Las jefaturas del ISSS promueven y realizan medidas de ahorro de energía, y coordinan con el personal técnico de informática, la configuración de los equipos de cómputo de los empleados bajo su cargo (CPU y monitor), para que estos entren en pocos minutos en modo de ahorro de energía.
3. Las jefaturas del ISSS giran instrucciones para que los últimos empleados en abandonar las oficinas, apoyen apagando los equipos y las luces.
4. Cuando la condición física del personal lo permite, este puede prescindir del uso del ascensor y utilizar las escaleras (primeros niveles), a efecto de optimizar su uso.

- **Telefonía:**

5. Las jefaturas del ISSS y personal de la institución promueven el uso de líneas telefónicas con moderación y para llamadas institucionales.
6. La Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores administra el servicio de telefonía Fija, El y móvil incluido en el contrato denominado "Contratación de servicios de telefonía para el ISSS".

- **Agua potable de acueductos:**

7. Las áreas de servicios generales (intendencia o conserjería) y/o mantenimiento, verifican de forma periódica el funcionamiento adecuado del sistema hidráulico de agua potable, de las diferentes dependencias o Centros de Atención del ISSS.



8. Cuando existan fugas o desperfectos de los artefactos sanitarios de cualquier dependencia del ISSS, deben notificar, las áreas de servicios generales (intendencia o conserjería), a través de carteles visibles al usuario (público y empleados) que los artefactos, mobiliarios y equipos de agua potable, están fuera de uso, tales como: sanitarios, lavamanos, piletas, entre otros.
9. Todo el personal de la institución reporta a su jefatura inmediata cualquier tipo de fuga de agua que observe, y éstos notifican a la dependencia correspondiente para la reparación inmediata.
10. El Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local) y/o Sección Servicios Oficinas Administrativas, previa notificación de las jefaturas solicitantes, inhabilitan inmediatamente los servicios sanitarios y chorros con fugas, cuando por cualquier circunstancia la reparación no sea inmediata.
11. Para realizar la reparación de lavamanos, lavatrastos, sanitarios y chorros con fugas, desperfectos o daños, las jefaturas o dependencias del ISSS cierran las válvulas de control y de forma inmediata, elaboran y envían a mantenimiento central o local, según corresponda, el Form. 250601-023-08-22 "Solicitud de servicio y orden de trabajo" para la reparación de los mismos; o repararlo a nivel local adquiriendo lo necesario y pagarlo por Fondo Circulante.
12. El Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local) y/o Sección Servicios Oficinas Administrativas, regulan la válvula de entrada de agua del tanque y el nivel del flotador, para reducir o ampliar el volumen o caudal de agua a colectar en el tanque de los servicios sanitarios.
13. El Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local) y/o Sección Servicios Oficinas Administrativas, atienden con prontitud y esmero las ordenes de trabajo que generen los diferentes usuarios para el ahorro institucional.
14. Las jefaturas de las dependencias del ISSS giran instrucciones al personal relacionadas al cuidado de lavamanos, lavatrastos, piletas, sanitarios y chorros que estén instalados en cualquier área del instituto, para que los usuarios no los dañen.



B. Control y seguimiento de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable

15. El director, administrador y jefaturas del ISSS verifican la existencia de conexiones fraudulentas, no autorizadas o extraoficiales que desvíen servicios de energía eléctrica o agua potable del ISSS hacia usuarios particulares (cafetines, kioscos, entre otros) y gestionan con el personal de mantenimiento para la debida corrección o eliminación.
16. El director, administrador y jefaturas del ISSS generan y envían a la subdirección o gerencia respectiva, en los casos que aplique, el informe de inconsistencias de los servicios básicos recibidos de energía eléctrica y agua potable tales como: anormalidades en la facturación, suspensión del servicio, variación en los consumos, recepción tardía de las facturas, falta de entrega de la facturación, cobros indebidos, entre otros, para la toma de acciones correctivas.
17. El director, administrador y jefaturas del ISSS solicitan a la Sección Tramite de Pago, en caso que no les llegue directamente, los consumos de los recibos colectivos de los servicios de agua potable (m³) y energía eléctrica (kW/h), pagados por medio de dicha sección, para efectuar la supervisión y evaluación mensual de los consumos, gastos relativos a volumen consumido y monto en dinero, para detectar desviaciones y que se pueda hacer los reclamos o las correcciones respectivas. Todo requerimiento de fotocopia de recibos pagados con anterioridad, debe ser solicitado al archivo de la Sección Contabilidad Institucional.
18. La jefatura de la Sección Tramite de Pago o quien este delegue, retroalimenta en los primeros diez días hábiles de cada mes a la Unidad Ambiental, al Departamento de Administración de Servicios Generales, Departamento Mantenimiento Centros de Atención, Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos y a las dependencias que lo requieran el consolidado de servicios de los recibos colectivos mensuales (agua potable y energía eléctrica) y documento digital proporcionado por grupo AES El Salvador y DELSUR, a fin de que las jefaturas conozcan y posean un control sobre los niveles de consumo de los inmuebles en donde funcionan.
19. La información de los recibos colectivos a procesar en el consolidado de servicios de energía eléctrica por parte de la Sección Trámite de Pago, contiene los aspectos tales como: Dependencia, Dirección, N° de NIC, Consumo (kW/h), Valor (\$). En los servicios proporcionados por CAESS, se podrá proporcionar información digital, como, por ejemplo: N° de NIS, Factor de Potencia (FP), prevención de multa por bajo factor de potencia, entre otros, según archivo electrónico enviado por ellos.



20. El informe consolidado de servicios de agua potable contiene: Dependencia, Dirección, N° de Cuenta, N° de Contador/Medidor, Consumo (m³), Valor (\$), exclusivamente para los recibos colectivos.
21. Las jefaturas de Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local y regional), Sección Servicios Oficinas Administrativas y/o Sección Equipos Generales, revisan y analizan el consolidado de los servicios de energía eléctrica, en lo relativo al pago de multas por bajo factor de potencia en las dependencias de su respectiva área de influencia.
22. Las jefaturas de Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local y regional), Sección Servicios Oficinas Administrativas y/o Sección Equipos Generales, evalúan y definen las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia que necesiten banco de capacitores.
23. Las jefaturas de Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local y regional), Sección Servicios Oficinas Administrativas y/o Sección Equipos Generales, envían los reportes a los diferentes Jefes de Mantenimientos y a las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia de las recomendaciones para que instalen los bancos de capacitores y así evitar el pago de multas por bajo factor de potencia.
24. La jefatura de la Sección Trámite de Pago, realiza los procesos de su competencia por la facturación que reciba de los servicios básicos (agua potable y energía eléctrica), previo al pago correspondiente; para los casos en que las facturas presenten cobro de multas por incumplimiento en los pagos anteriores, debe exigir de la dependencia que envía la factura o recibo, nota justificativa del cobro de dicha multa.
25. Las jefaturas de Departamento Mantenimiento Centros de Atención (central o local y regional) y/o Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos, reportaran y enviaran oportunamente la documentación de soporte respectivo a la Sección Tramite de Pagos de los servicios por reparaciones y/o ampliaciones de carga eléctrica y cambio de medidores (energía no facturada).
26. La facturación recibida en los Centros de Atención y/o dependencias del ISSS por los servicios básicos, es verificada en el nivel local por el Director o Administrador, y/o jefaturas correspondientes, efectuando el pago por medio del fondo circulante local, sucursal administrativa o en el centro de atención donde esté adscrito.



27. La jefatura de la Sección de Contabilidad Institucional, brinda apoyo a las jefaturas de la Unidad Ambiental, Departamento de Administración de Servicios Generales, Departamento Mantenimiento Centros de Atención y/o Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos, para proporcionar copias de facturas en aquellos casos necesarios y todo requerimiento de cualquier dependencia del instituto indispensable y relacionado al pago mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica.
28. La jefatura de la Unidad Ambiental y las jefaturas de los Departamentos de Administración de Servicios Generales, Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos y/o Departamento Mantenimiento Centros de Atención, analizan la información contenida en el consolidado de servicios de energía eléctrica y agua potable, para la toma de decisiones y medidas correctivas que consideren aplicarse e informar a la División de Servicios de Apoyo, División de Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección y/o Administración del Centro de Atención que corresponda.
29. Las jefaturas de los Departamentos de Administración de Servicios Generales, Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos y/o Departamento Mantenimiento Centros de Atención envían informe a Jefes de División de Servicios de Apoyo y de Infraestructura y Mantenimiento, de los casos superados por deficiencias detectadas en las facturaciones de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.

C. Control y seguimiento del servicio básico de telefonía fija y móvil

30. La jefatura de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, administra los servicios de telefonía fija El y móvil incluidos en el contrato administrativo vigente.
31. La jefatura de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, debe:
 - a) Disponer de un control de asignaciones autorizadas por Dirección General para los servicios de telefonía fija, El y móvil.
 - b) Verificar y validar los cobros exactos de los planes controlados contratados para los servicios de telefonía fija, El y móvil; así como el cobro de consumo adicional relacionado a los precios por minuto establecidos en el contrato vigente
 - c) Realizar las gestiones inmediatas ante robos, hurtos, daños y/o extravíos en aparatos de telefonía celular, siempre y cuando sea notificado por el usuario al administrador del contrato.
 - d) Realizar los trámites requeridos en las fases de devolución de aparatos y accesorios correspondientes, ante el cese de funciones o cambio de puesto de personal con



asignación de telefonía móvil institucional cuando sea notificado por el área correspondiente al administrador del contrato.

e) Gestionar las fallas telefónicas reportadas por los usuarios al administrador de contrato de los servicios estipulados dentro del contrato administrativo vigente.

32. La jefatura de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores realiza análisis de consumo, cobertura y disponibilidad de saldos, así como el incremento mensual y anual.

33. La jefatura de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, verifica previo al pago, que la facturación en concepto de servicio telefónico corresponda al ISSS.

VII. Responsabilidades

1. Director/ Administrador/ Jefaturas del ISSS

- a) Promover en su personal la adopción de una cultura de ahorro y optimización en el uso de los servicios básicos.
- b) Revisar de forma periódica las facturas recibidas, cuando sea el caso, de los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica y telefonía).
- c) Velar por la recepción y remisión para su pago, de las facturas de los servicios básicos recibidos.
- d) Promover y realizar medidas de ahorro de energía.
- e) Promover el uso de líneas telefónicas con moderación y para llamadas institucionales.
- f) Informar de inconsistencias de los servicios básicos recibidos de energía eléctrica y agua potable.

2. Jefatura Sección Tramite de Pago

- a) Retroalimentar sobre el consolidado de servicios de los recibos colectivos mensuales (agua potable y energía eléctrica) y documento digital proporcionado por grupo AES El Salvador y DELSUR.
- b) Realizar los procesos de su competencia por la facturación que reciba de los servicios básicos (agua potable y energía eléctrica).

3. Jefatura Departamento de Mantenimiento Centros de Atención y sus secciones (central o local y regional)

- a) Analizar la información contenida en el consolidado de servicios de energía eléctrica y agua potable, para la toma de decisiones y medidas correctivas que consideren aplicarse.



- b) Analizar el consolidado de los servicios de energía eléctrica, en lo relativo al pago de multas por bajo factor de potencia en las dependencias de su respectiva área de influencia.
- c) Evaluar y definir las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia que necesiten banco de capacitores.
- d) Enviar los reportes a los diferentes Jefes de Mantenimientos y a las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia, con las recomendaciones para que instalen los bancos de capacitores.
- e) Enviar informe de los casos superados por deficiencias detectadas en las facturaciones de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.
- f) Reportar y enviar la documentación de soporte respectiva de los servicios por reparaciones y/o ampliaciones de carga eléctrica y cambio de medidores (energía no facturada).

4. Jefatura Sección Servicios Oficinas Administrativas

- a) Revisar y analizar el consolidado de los servicios de energía eléctrica, en lo relativo al pago de multas por bajo factor de potencia en las dependencias de su respectiva área de influencia.
- b) Evaluar y definir las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia que necesiten banco de capacitores.
- c) Enviar los reportes a los diferentes Jefes de Mantenimientos y a las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia, con las recomendaciones para que instalen los bancos de capacitores.

5. Jefatura Sección Equipos Generales

- a) Revisar y analizar el consolidado de los servicios de energía eléctrica, en lo relativo al pago de multas por bajo factor de potencia en las dependencias de su respectiva área de influencia.
- b) Evaluar y definir las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia que necesiten banco de capacitores.
- c) Enviar los reportes a los diferentes Jefes de Mantenimientos y a las dependencias del ISSS de su respectiva área de influencia, con las recomendaciones para que instalen los bancos de capacitores.

6. Jefatura Sección Contabilidad Institucional

- a) Brindar apoyo para proporcionar copias de facturas en aquellos casos necesarios y relacionados al pago mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica.

7. Jefatura Unidad Ambiental

- a) Analizar la información contenida en el consolidado de servicios de energía eléctrica y agua potable, para la toma de decisiones y medidas correctivas que consideren aplicarse.



8. Jefatura Departamentos de Administración de Servicios Generales

- a) Analizar la información contenida en el consolidado de servicios de energía eléctrica y agua potable, para la toma de decisiones y medidas correctivas que consideren aplicarse.
- b) Enviar informe de los casos superados por deficiencias detectadas en las facturaciones de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.

9. Jefatura Departamento de Soporte Técnico a Mobiliarios y Equipos

- a) Analizar la información contenida en el consolidado de servicios de energía eléctrica y agua potable, para la toma de decisiones y medidas correctivas que consideren aplicarse.
- b) Enviar informe de los casos superados por deficiencias detectadas en las facturaciones de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica.
- c) Reportar y enviar la documentación de soporte respectiva de los servicios por reparaciones y/o ampliaciones de carga eléctrica y cambio de medidores (energía no facturada).

10. Jefatura Oficina de Gestión de Relacionamento con Proveedores

- a) Administrar los servicios de telefonía fija, El y móvil.
- b) Disponer de un control de asignaciones autorizadas para los servicios de telefonía fija, El y móvil.
- c) Verificar y validar los cobros exactos de los planes controlados contratados para los servicios de telefonía fija, El y móvil; así como el cobro de consumo adicional relacionado a los precios por minuto establecidos en el contrato vigente.
- d) Realizar las gestiones inmediatas ante robos, hurtos, daños y/o extravíos en aparatos de telefonía celular, siempre y cuando el usuario notifique al administrador del contrato.
- e) Realizar los trámites requeridos en las fases de devolución de aparatos y accesorios correspondientes.
- f) Gestionar las fallas telefónicas reportadas por los usuarios al administrador de contrato de los servicios estipulados dentro del contrato administrativo vigente, siempre y cuando el usuario notifique al administrador del contrato.
- g) Realiza análisis de consumo, cobertura y disponibilidad de saldos, así como el incremento mensual y anual.

11. Jefatura Unidad de Comunicaciones

- a) Desarrollar campañas de concientización sobre el cumplimiento efectivo de las recomendaciones y medidas indispensables para la optimización de los servicios básicos.



VIII. Registros y formularios utilizados

1. Form. 250601-023-08-22 "Solicitud de servicio y orden de trabajo"
2. Informe consolidado de servicios de energía eléctrica.
3. Informe consolidado de servicios de agua potable.
4. Informe de los casos superados por deficiencias detectadas en las facturaciones de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica

IX. Personal que participó en la elaboración del documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Romeo Dueñas Ardon	Jefe de Departamento	Departamento de Tesorería
Ing. Salvador Juárez	Jefe de Departamento	Departamento Administración de Servicios Generales
Ing. Carlos A. Sandoval Cedillos	Jefe del Departamento	Departamento Mantenimiento Centros de Atención.
Licda. Gilda I. Hernandez Hernández.	Jefa Oficina	Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores
Ing. Enrique Antonio Estévez Posada	Jefe Sección	Sección Equipos Generales
		Sección Contabilidad Institucional
		Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores
		Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores
		Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores
		Sección Redes
		Sección Atención Hospitalaria
Licda. Renata M. Vásquez.	Jefa Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
		Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



X. Registro de actualización del documento

	Normativa Administrar el Consumo de Servicios Básicos (Agua Potable, Energía Eléctrica y Telefonía)		NOR - A - 043
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	Junio 2011	Creación del documento	Lic. Carlos Argueta Chávez
1	Octubre 2023	Actualización del documento vigente. Sustituye a la Normativa para el control del consumo de servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía)_Junio 2011	Dra. Mónica Ayala



XI. Anexos

Anexo 1

Form. 250601-023-08-22 "Solicitud de servicio y orden de trabajo"

<p>SOLICITUD DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Recepción en Mantenimiento								
	N° correlativo								
Fecha									
Sello del Área de Mtto									
Nombre de Centro de Atención o Dependencia solicitante:									
Fecha:									
Área Solicitante	Centro de Costo								
Teléfono:									
DATOS DEL MOBILIARIO O EQUIPO									
Nombre:	Marca:								
Modelo:	N° de Serie								
N° de Inventario									
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO									
SOLICITÓ:	AUTORIZÓ								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Firma y Sello</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre y cargo</td> <td></td> </tr> </table>	Firma y Sello		Nombre y cargo		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Firma y Sello</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre y cargo</td> <td></td> </tr> </table>	Firma y Sello		Nombre y cargo	
Firma y Sello									
Nombre y cargo									
Firma y Sello									
Nombre y cargo									
Su solicitud será atendida <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO									
Motivo por el cual no será atendida su solicitud									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Firma y Sello</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Jefe de Mantenimiento</td> </tr> </table>		Firma y Sello		Jefe de Mantenimiento					
Firma y Sello									
Jefe de Mantenimiento									
ORDEN DE TRABAJO									
Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	Prioridad Asignada:								
Instrucciones especiales:									
Técnico(s) Asignados:									
Fecha:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Firma y Sello</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Nombre del Supervisor</td> <td></td> </tr> </table>		Firma y Sello		Nombre del Supervisor					
Firma y Sello									
Nombre del Supervisor									

Form. 250601-023-08-22



DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO		Preventivo: <input type="checkbox"/>	Correctivo: <input type="checkbox"/>	
INFORME TÉCNICO				
CAUSA QUE ORIGINÓ LA FALLA:				
COSTO DIRECTO DEL TRABAJO				
MANO DE OBRA				
Nombre del Técnico	Tiempo utilizado		Salario/Hora	\$ TOTAL
	H.Normal	H. Extras		
			(A) SUBTOTAL	
NUMERO DE RESERVA				\$ TOTAL
			(B) SUBTOTAL	
NUMERO DE PEDIDO (SISTEMA)				\$ TOTAL
			(C) SUBTOTAL	
BODEGA DE STOCK				\$ TOTAL
			(D) SUBTOTAL	
\$ TOTAL (A)+(B)+(C)+(D)				
RECEPCIÓN DE TRABAJO FINALIZADO				
En Dependencia Solicitante		En Mantenimiento		
Fecha:		Fecha:		
Firma y Sello		Firma y Sello		
Nombre de quién solicitó o autorizó		Nombre de Supervisor o Jefe		
Observaciones:				



XII. Registro de Adendas

		Normativa Administrar el Consumo de Servicios Básicos (Agua Potable, Energía Eléctrica y Telefonía)		NOR - A - 043
Adenda				
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				