

INDICE

| N° | CONTENIDO | Pág. |
|-----|---------------------------|------|
| I | ANTECEDENTES | 2 |
| II | OPERATORIA | 2 |
| III | PARAMETROS DE SEGUIMIENTO | 5 |
| IV | ANEXOS | 6 |

APROBADO

ALTA DIRECCIÓN DE LA CORPORACION

SGC

ELABORADO

VERSION N° 2

ADMINISTRACION Y
FINANZAS

Por: Div. Gestión de la Calidad

Fecha: Abr/2009

Por: Gestión de la Calidad
Gestión de Costos

Fecha: Septiembre 2013

evt

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACION DE ORDENES DE TRABAJO MANUALES

b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para la administración oportuna del uso y registro de las órdenes de trabajo manuales en sistema NAF, sea de ampliación o mantenimiento de redes de telecomunicaciones.

c) ALCANCE

Inicia con la planificación del trabajo y concluye con el registro contable del trabajo realizado en sistema NAF.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Control Gestión Presupuestaria

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia Técnica
- Gerencia de Administración y Finanzas
- División de Administración y servicios

| ENTRADA | SALIDA |
|---|--------|
| Gestión Técnico Comercial FTTH (TEC-DRA-P10) | |

f) DEFINICIONES

Orden de Trabajo Manual, formulario que indica un trabajo a realizar sea por mantenimiento o ampliación de una red de telecomunicaciones, como ser red primaria o secundaria, equipos de Conmutación, Transmisión, Energía y otros.

Unidad ejecutora, unidad especializada para ejecución de trabajos específicos planificados.

II. OPERATORIA

Proviene del Procedimiento: Planificación de Redes, Comercialización e instalación de Fibra Óptica FTTH.

Unidad ejecutora (puede ser la misma Unidad Solicitante)

1. Planifica trabajos a realizar según requerimientos y realiza cronograma definiendo actividades y tiempos para ejecución, tanto de mantenimiento como de ampliación de la red.

2. Elabora formulario "Orden de Trabajo Manual", llenando datos de: Fecha de emisión, plazo de ejecución, unidad solicitante, unidad ejecutora, responsable de ejecución, descripción del trabajo a realizar, tipo de trabajo, personal asignado y número de placa de vehículos a utilizar.
3. Remite formulario "Orden de Trabajo Manual" vía correo electrónico al Analista Gestión de Costos para asignación de cuenta contable y numero de orden de trabajo.

Analista Gestión de costos

4. Recepciona y asigna el número de cuenta, nombre de la cuenta y numero de orden de trabajo en el formulario "Administración de Ordenes de Trabajo Manual".
5. Registra datos en archivo para seguimiento de cierre de órdenes manuales.
6. Reenvía el formulario "Orden de Trabajo Manual" vía correo electrónico a la unidad solicitante.

Unidad ejecutora

7. Imprime formulario "Orden de Trabajo Manual", recaba firma del responsable de la unidad solicitante para inicio de ejecución de trabajos
8. Solicita materiales con el formulario "Orden de Trabajo Manual" al encargado de almacén.

Encargado de almacén

9. Recibe solicitud de materiales y revisa stock existente:
 - Si existe material, continua en la actividad 12.
 - Caso contrario, continua en la siguiente actividad.
 10. Elabora Solicitud de Compra en sistema NAF.
 11. Imprime Solicitud de compra, firma y distribuye:
 - Original entrega a Adquisiciones.
 - Copia archiva.
- Continúa en Procedimiento "Compra por fondo fijo o por cotización"

12. Elabora vale de préstamo para salida de almacén en sistema NAF, modulo Inventarios, imprime y recaba firma.
 - Original archiva.
 - Copia entrega al técnico.
13. Entrega materiales y distribuye vale de préstamo.

Responsable de Unidad Ejecutora

14. Verifica plazos de ejecución de orden de trabajo:
 - Si está dentro de plazo, continua en la actividad 17.
 - Caso contrario, continúa en la siguiente actividad.
15. Solicita revalidación de la orden de trabajo por un periodo no mayor a 15 días con autorización de jefatura de área, mediante teléfono, correo o nota escrita al Analista Gestión de costos

Analista Gestión de costos

16. Revalida modificando el tiempo de ejecución en el formulario de Orden de Trabajo Manual.

Responsable de Unidad Ejecutora

17. Ejecuta la orden de trabajo según cronograma y plazo de ejecución de trabajo.
18. Concluye el trabajo y verifica uso de materiales:
- Si existe material sobrante, continúa en la siguiente actividad.
 - Caso contrario, continua con la actividad 22.
19. Entrega material sobrante al almacén.

Encargado de Almacén

20. Recibe material sobrante y elabora vale de entrada al almacén en sistema NAF.
21. Imprime el vale de entrada de materiales, recaba firma y distribuye:
- Original archiva.
 - Copia entrega al técnico.

Responsable de Unidad Ejecutora

22. Completa datos en formulario "Orden de Trabajo Manual" y recaba firma del Responsable.
23. Elabora informe, recaba firma del Jefe de División y remite adjuntando documentos vales de salida y/o vale de entrada de material a Gestión de costos.

Analista Gestión de costos

24. Realiza seguimiento de las ordenes de trabajo ejecutadas y verifica:
- Si O.T. está cerrada, continúa en la actividad 26.
 - Caso contrario, continúa en la siguiente actividad.
25. Comunica existencia de órdenes ejecutadas sin cierre al jefe División de la unidad ejecutora, mediante e-mail y retorna a la actividad 24.
26. Recepciona informe adjuntando documentos: formulario "Orden de Trabajo Manual", Vale de salida del almacén y/o Vale de entrada de materiales de Unidad Ejecutora.
27. Elabora informe para regularizar cuenta contable y adjunta resumen de costos recaba firma del jefe Control Gestión Presupuestaria y remite toda la documentación al Depto. Activos Fijos.

Encargado Activos Fijos

28. Recibe el informe y documentos (Orden de trabajo manual, vale de salida de materiales y/o vale de entrada de materiales) y verifica su activación según materiales y costo:
- Si activa, continúa en la siguiente actividad.
 - Caso contrario, continúa en la actividad 30.

29. Activa ingresando datos en sistema NAF modulo de activos fijos. Continúa en actividad 31.
30. Contabiliza al gasto ingresando datos en sistema NAF modulo Contabilidad.
31. Imprime comprobante de traspaso.
32. Recaba firma en Comprobante y entrega a la Encargada para archivo de documentos. Finalizando el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

| Nombre Documento | Tipo de documento (*) | Manual o Automatizado | Ejemplares | |
|---|-----------------------|-----------------------|------------|-------|
| | | | Original | Copia |
| Orden de trabajo manual | F | M | 1 | 1 |
| Préstamo de materiales (Salida alm.) | F | A | 1 | 1 |
| Entrada de materiales a Almacén | F | A | 1 | 1 |
| Informe de trabajos realizado | I | M | 1 | 1 |
| Informe de regularización cuenta contable | I | M | 1 | 1 |
| Comprobante de Traspaso | R | A | 1 | 1 |

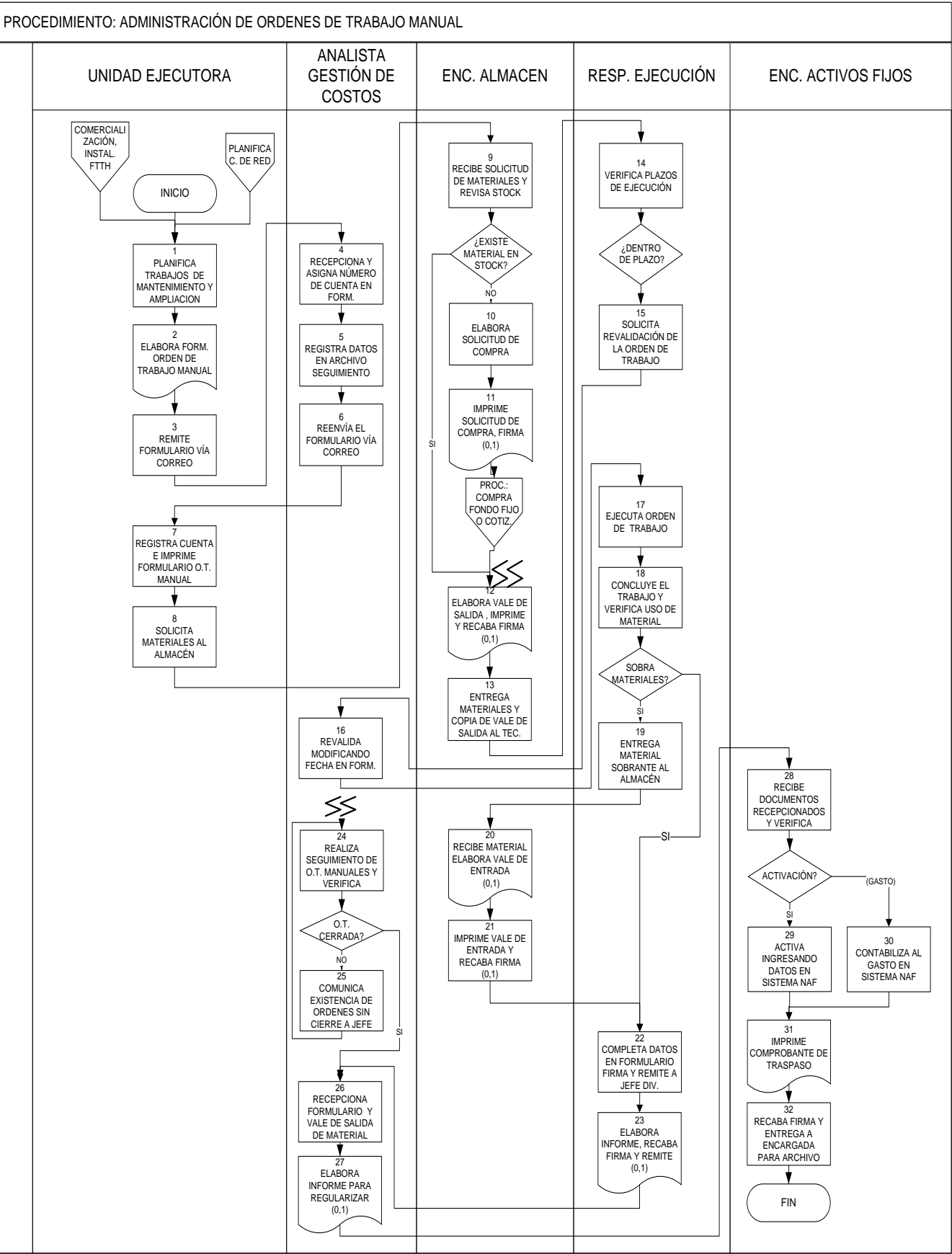
(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

| | QUÉ | CÓMO | DONDE | QUIÉN | CUANDO |
|---------------------------|---|-----------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------|
| OBJETO DE MEDICIÓN | Administrar oportunamente el uso y registro de la Orden de trabajo manual | Revisando formularios O.T. manual | Gestión de costos | Analista Gestión de Costos | Mensualmente |
| FÓRMULA | $\frac{\text{Ordenes de trabajo con tabla de costos entregadas a Activos en 7 días}}{\text{Ordenes de trabajo entregadas a Gestión de costos}}$ | | | | |
| PARÁMETRO | 100% Aceptado Menor a 100% Observado | | | | |

IV ANEXOS

1. Flujograma
2. Formulario Orden de Trabajo





GA-ADM-FRM-F02

ORDEN DE TRABAJO MANUAL

| | |
|---------|--|
| No. | |
| Pág.No. | |

PARA REQUERIMIENTO Y CIERRE DE MATERIALES

| Fecha de emisión | | |
|------------------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| | |
|---------------------|--|
| Unidad Solicitante: | |
|---------------------|--|

| | |
|-------------------|--|
| Unidad Ejecutora: | |
|-------------------|--|

| | |
|---|--|
| Responsable de la Ejecución del trabajo | |
|---|--|

| Nº de Cuenta | Nombre de la Cuenta | Plazo de Ejecución |
|--------------|---------------------|--------------------|
| | | |
| | | |

2. EN CASO DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS REGISTRAR CTA. 102-001-100-005-001 ALM. ACTIVOS FIJOS
ADMINISTRACIÓN Propia ☐ Terceros ☐ Nº Contrato
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

| |
|-----------|
| PROYECTO: |
|-----------|

3. RECURSOS UTILIZADOS

No DE PLACA DEL VEHICULO ASIGNADO A LA OBRA

TIPO DE TRABAJO

MANTENIMIENTO ☐

AMPLIACIÓN ☐

PERSONAL ASIGNADO A LA OBRA

| | |
|-----|-----|
| 1.- | 5.- |
| 2.- | 6.- |
| 3.- | 7.- |
| 4.- | 8.- |

| | |
|-------|-------|
| Firma | Firma |
|-------|-------|

| | |
|-----------------|-----------------|
| Solicitado por: | Autorizado por: |
|-----------------|-----------------|

4. RESUMEN DE VALES, EQUIPOS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

DATOS TECNICOS DE LA RED:

| |
|--|
| |
| |

UBICACIÓN DE LA OBRA CONCLUIDA:

| |
|--|
| |
| |

| | |
|--------------------------------------|--|
| FECHA DE CIERRE DE ORDEN DE TRABAJO: | |
|--------------------------------------|--|

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Responsable de Ejecución | Responsable Unidad de Trabajo |
|--------------------------|-------------------------------|