

GESTION POR PROCESOS



PROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL

Página Nro.
1 de 8

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ÓRDENES
DE TRABAJO MANUALES

Código Nro.
GA-PRC-OPE-CUM-01

ÍNDICE

Nº	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	6
IV	ANEXOS	7

FIRMA					
3	Aprobado	Diciembre 2022	I. González	Responsable	Lic. Fernando Tomco
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	Cargo	Jefe Div. Administración
				Aprobó	

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN 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 Div. Administración (Jefe Div. Gestión de Activos)

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia de Producción del Servicio
- Gerencia de Administración y Finanzas
- División de Administración y servicios

ENTRADA	SALIDA
Gestión Técnico Comercial FTTH (TEC-DRA-P10)	Compras por Cotización (ADM-DAB-P02)

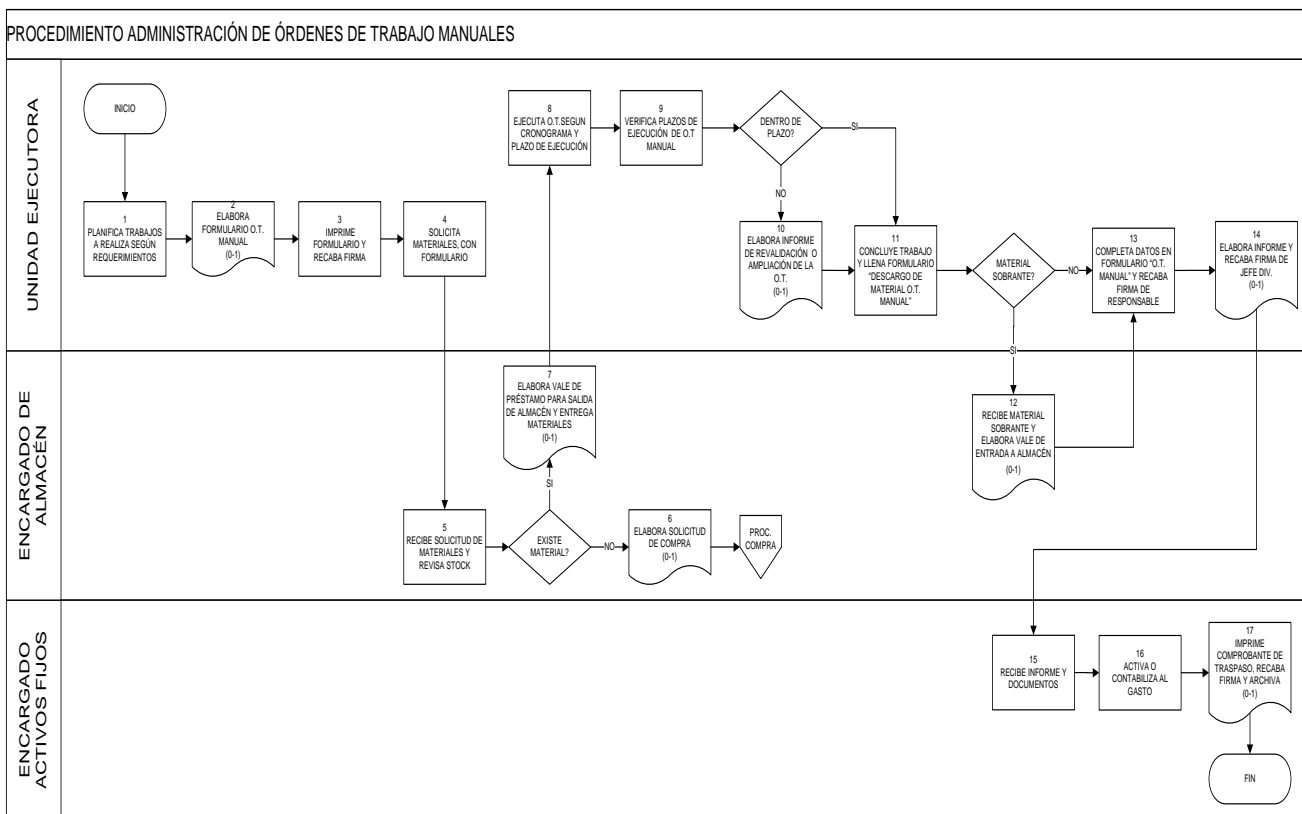
f) DEFINICIONES

Formulario Descargo de Material para O.T. Manual: Modelo de formulario para ejecutar los procesos de descargo de material utilizados en órdenes de Trabajo Manual del sector de Redes. Puede ser impreso ya con el detalle de material pendiente de descargo por parte de los técnicos.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD EJECUTORA (puede ser la misma UNIDAD SOLICITANTE)

1. Planifica trabajos a realizar según requerimientos y elabora cronograma

1.1. Define actividades y tiempos para ejecución, tanto de red nueva, mantenimiento correctivo o preventivo, como de ampliación o flexibilización de la red.

2. Elabora formulario “Orden de Trabajo Manual”

2.1. Llena 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.

2.2. Remite formulario vía correo electrónico a Encargado Activos Fijos.

3. Imprime formulario “Orden de Trabajo Manual” y recaba firma

3.1. Recaba firma del Responsable de la Unidad solicitante para inicio de ejecución de trabajos

4. Solicita materiales con el formulario “Orden de Trabajo Manual”

4.1. Solicita materiales a Encargado de Almacén.

ENCARGADO DE ALMACÉN

5. Recibe solicitud de materiales y revisa stock existente:

- Si existe material, continua con paso 7
- Caso contrario, continua con paso siguiente.

6. Elabora Solicitud de Compra en sistema NAF, imprime, firma y distribuye:

- Original entrega a Adquisiciones.
- Copia para archivo.

Continúa con Procedimiento “Compra por fondo fijo o por cotización”

7. Elabora vale de préstamo para salida de almacén y entrega materiales

7.1. Elabora vale en sistema NAF, modulo Inventarios, imprime y recaba firma.

- Original para archivo.
- Copia para Técnico.

UNIDAD EJECUTORA

8. Ejecuta la orden de trabajo según cronograma

9. Verifica plazos de ejecución de orden de trabajo manual

- Si está dentro de plazo, continúa con paso 11
- Caso, contrario, si necesita ampliación de plazo, continúa con paso siguiente (10)

10. Elabora informe de revalidación o ampliación de la orden de trabajo

10.1. Informe que debe ser avalado por el Jefe de la Unidad, indicando fecha.

10.2. Informe que debe ser presentado a Depto. Activos Fijos.

11. Concluye el trabajo y llena Formulario Descargo de Material para O.T. Manual

11.1. Llena planilla con la descripción del material que se ha utilizado, para que el Almacén pueda descargar

11.2. Planilla que debe ser firmada por el Técnico, revisada y firmada por el Supervisor

- Si existe material sobrante, continúa con paso siguiente (12)
- Caso contrario, continúa con paso 13

ENCARGADO DE ALMACÉN

12. Recibe material sobrante y elabora vale de entrada al almacén

12.1. Elabora vale de entrada en sistema NAF, imprime, recaba firma y distribuye.

- Original para archivo
- Copia para Técnico

RESPONSABLE DE UNIDAD EJECUTORA

- 13. Completa datos en formulario “Orden de Trabajo Manual” y recaba firma del Responsable.**
- 14. Elabora informe y recaba firma del Jefe de División**
 - 14.1. Remite informe adjuntando:
 - Orden de Trabajo Manual
 - Vale de salida y/o Vale de Entrada de Materiales
 - Planilla de uso de materiales

ENCARGADO ACTIVOS FIJOS

- 15. Recibe el informe y documentos de respaldo**
- 16. Activa o contabiliza al gasto**
 - 16.1. Verifica:
 - Si es red nueva, activa, ingresando datos en Sistema NAF, módulo de Activos Fijos
 - Si es ampliación o flexibilización es inversión y activa ingresando datos de inversión en sistema NAF módulo de Activos Fijos.
 - Si es mantenimiento correctivo o preventivo, contabiliza al gasto, ingresando datos en Sistema NAF, módulo Contabilidad.
- 17. Imprime comprobante de traspaso, recaba firma y archiva.** 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
Formulario Descargo de Material para O.T. Manual	F	M	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	Depto. Activos Fijos	Encargado Activos Fijos	Mensual
FÓRMULA	$\frac{\text{Órdenes de Trabajo Manuales oportunamente registradas} * 100}{\text{Total Órdenes de Trabajo Manuales}}$ <p>Nota: oportuna, se considera máximo 7 días</p>				
PARÁMETRO	<p>Mayor a 98 % Aceptado</p> <p>Menor o igual 98 % Observado</p>				

IV ANEXOS


ANEXO 1.- Formulario Orden de Trabajo



GA-ADM-FRM-F02

ORDEN DE TRABAJO MANUAL								
No.		PARA REQUERIMIENTO Y CIERRE DE MATERIALES	Fecha de emisión					
Pág.No.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año		
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						

ANEXO 2.- Formulario Descargo de Material para Orden de Trabajo Manual

		FORMULARIO DESCARGO DE MATERIAL PARA ORDEN DE TRABAJO MANUAL				N°	I-324-091222-1046
TECNICO	I-324	ARIAS VARGAS EDWIN	FECHA	09/12/2022	N° O.T.	FOE-75-22	
DESCRIPCION DE TRABAJOS REALIZADOS							
ZONA	NORTE		DTTO.		CAJA		NODO
DIRECCION	AV. CIRCUNVALACION ENTRE SANTA CRUZ Y POTOSI						
FECHA INICIO	01/12/2022			FECHA CONCLUSION	08/12/2022		
AMPLIACION		MTTO. PREVENTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	MTTO. CORRECTIVO		OTROS	
TIPO DE CABLE UTILIZADO		FIBRA OPTICA	<input checked="" type="checkbox"/>	COBRE MULTIPAR		COAXIAL	
USO DE CABLE		ADICION		REEMPLAZO	<input checked="" type="checkbox"/>	RETIRO	
TECNICOS PARTICIPANTES:							
DETALLE DE MATERIALES ADEUDADOS Y SOLICITADOS PARA DESCARGO							
Articulo	Descripcion	Medida	Saldo	E. Pend.	S. Pend.	Saldo + Pend.	Cant. Utilizada
007-005-0348-0	ABRAZADERA PARA CAJA NAP OPTITAP	PIEZA	32	0	0	32	
007-005-0326-0	ALZA PREFORMADA ROJA 18,0 MM	PIEZA	22	0	0	22	
002-006-0222-0	ANCLAJE P/ CABLE OPT. DROP	PIEZA	520	0	0	520	
002-014-0008-0	CABLE OPTICO 24F ADSS	METRO	26	0	0	26	
002-003-0179-0	CABLE OPTICO CF0A-SM-AS-80-S 12 FO NR DRY-DRY - AEREO	METRO	4.000,00	0	0	4.000,00	
002-003-0190-0	CABLE OPTICO DROP 1 HILO PLANO CON MENSAJERO	METRO	205	0	0	205	
007-004-0054-0	CAJA DE EMPALME PARA FIBRA OPTICA (CAPACIDAD 24 FIBRAS)	PIEZA	1	0	0	1	
007-004-0055-0	CAJA DE EMPALME PARA FIBRA OPTICA (CAPACIDAD 48 FIBRAS)	PIEZA	1	0	0	1	
002-005-0765-0	CAJA DISTRIB. INTERIOR - 16 A 32 FIBRAS	PIEZA	1	0	0	1	
002-015-0002-0	CAJA NAP 00 OPTITAP DE 8 PUERTOS	PIEZA	4	0	0	4	
002-015-0003-0	CAJA NAP 60/40 OPTITAP DE 8 PUERTOS	PIEZA	4	0	0	4	
002-015-0004-0	CAJA NAP 70/30 OPTITAP DE 8 PUERTOS	PIEZA	4	0	0	4	
002-015-0005-0	CAJA NAP 80/20 OPTITAP DE 8 PUERTOS	PIEZA	6	0	0	6	
002-015-0006-0	CAJA NAP 85/15 OPTITAP DE 8 PUERTOS	PIEZA	5	0	0	5	
002-015-0007-0	CAJA NAP 90/10 OPTITAP DE 8 PUERTOS	PIEZA	12	0	0	12	
002-005-0716-0	CAJA TERMINAL OPTICA CON 12 ADAPTADORES NAP	PIEZA	2	0	0	2	
007-006-0028-3	CARRETAS DE MADERA PEQUEÑA	PIEZA	2	0	0	2	
007-005-0053-0	CINTA AISLANTE	PIEZA	5	0	0	5	
007-005-0333-0	CINTA AJUSTABLE P/ POSTE - BAP (1.20 MTRS)	PIEZA	81	0	0	81	
007-007-0009-0	CINTA DE ACERO ERIBAND INOXIDABLE 3/4" DE 30.5 MT.	PIEZA	8	0	0	8	
007-005-0349-0	CRUCETA PARA CAJA NAP OPTITAP	PIEZA	32	0	0	32	
007-005-0329-0	CRUCETA PARA RESERVA PEQUEÑA	PIEZA	8	0	0	8	
050-001-0140-0	DETECTOR DE LINEA	PIEZA	1	0	0	1	
007-005-0321-0	GUARDACABO DE 5/16"	PIEZA	2	0	0	2	
002-015-0009-0	JUMPER DE 100 MT. FLAT HC	PIEZA	4	0	0	4	
002-015-0010-0	JUMPER DE 150 MT. FLAT HC	PIEZA	10	0	0	10	
002-015-0011-0	JUMPER DE 200 MT. FLAT HC	PIEZA	15	0	0	15	
002-015-0012-0	JUMPER DE 250 MT. FLAT HC	PIEZA	4	0	0	4	
002-015-0013-0	JUMPER DE 300 MT. FLAT HC	PIEZA	5	0	0	5	
002-015-0014-0	JUMPER DE 350 MT. FLAT HC	PIEZA	2	0	0	2	
002-015-0008-0	JUMPER DE 50 MT. FLAT HC	PIEZA	1	0	0	1	
002-005-0707-0	JUMPER OPTICO MONOMODO SC/UPC - SC/APC DE 2.0 METROS	PIEZA	1	0	0	1	
007-007-0008-0	JUNTA ERIBAND 3/4"	PIEZA	300	0	0	300	
007-005-0107-0	JUNTA ERIBAND NSF 3136-100	PIEZA	220	0	0	220	
007-007-0002-0	KIT POSTE DUPLO	SET	60	0	0	60	
050-001-0270-0	LOCALIZADOR DE FALLAS DE FIBRA OPTICA	UNIDAD	1	0	0	1	
002-005-0656-0	PATCH CORD SC/APC	PIEZA	4	0	0	4	
050-001-0269-0	PELADOR DE FIBRA OPTICA	UNIDAD	1	0	0	1	
002-007-0148-0	PERNOS (MUESTRA ADJUNTA)	PIEZA	32	0	0	32	
002-005-0794-0	PICTAIL SC/APC	PIEZA	12	0	0	12	
002-006-0231-0	PINTURA EN SPRAY	PIEZA	2	0	0	2	
007-007-0011-0	ROLDANA PLASTICA PARA CABLE FLAT/DROP	PIEZA	540	0	0	540	
007-005-0323-0	SOPORTE AISLADOR POLIMERICO DE ANCLAJE - SIPA	PIEZA	183	0	0	183	
007-005-0325-0	SOPORTE DIELECTRICO	PIEZA	24	0	0	24	
FIRMA TECNICO RESPONSABLE		V"B" JEFE INMEDIATO					
NOMBRE			NOMBRE				