



MANTENCIÓN

(PROC-MANT-01)

PROCESO DE MANTENCIÓN

1. Objetivo

Realizar la mantención a la infraestructura de las dependencias que administra la Corporación Municipal de Lo Prado.

2. Alcances

Considera la solicitud de requerimiento de reparación y mantención de la infraestructura de la dependencia que administra la Corporación Municipal de lo Prado, la ejecución de la obra y recepción de la obra conforme y rendición de los fondos por rendir.

3. Términos y Definiciones

TERMINOS	DEFINICIONES
mantención	Mantener en buen estado las dependencias que solicitan ser reparadas por las entidades municipales de La Corporación Municipal de Lo Prado.

4. Funciones y Responsabilidades

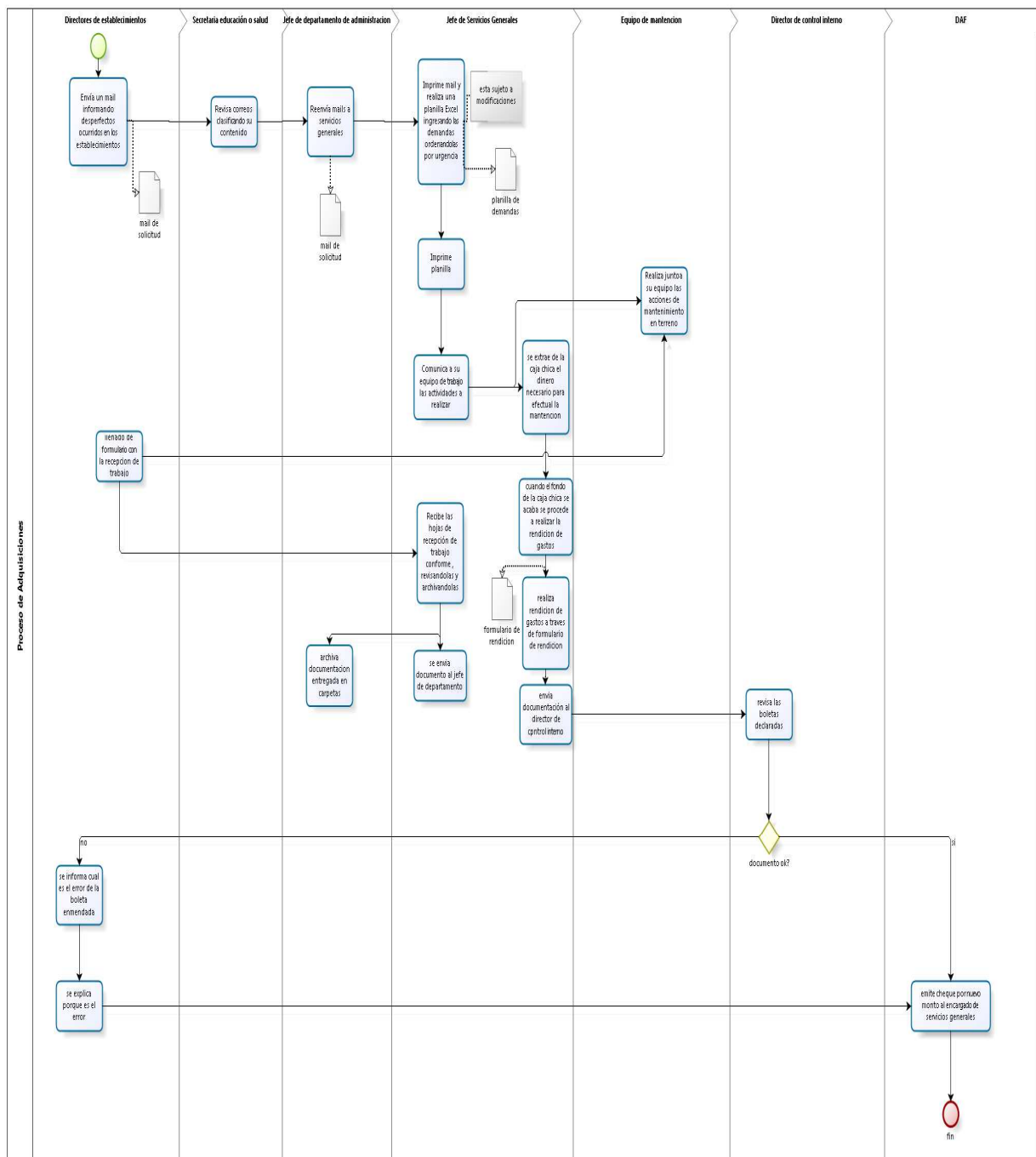
Responsable del proceso.

ESG: Encargado de Servicios Generales.

Responsabilidad: Mantener en buen estado las dependencias que solicitan ser reparadas por las entidades municipales de La Corporación Municipal de Lo Prado.

5. Flujo de proceso

A continuación se presentara el diagrama de flujo de Infraestructura



6. Actividades del proceso

Etapa	Descripción	Evidencia
1	<p>Envío de la necesidad al Encargado de la Unidad de Mantenimiento en Administración Central: En algún jardín infantil, colegio, SAPU, consultorio o Administración Central de la comuna ocurre un desperfecto que debe ser solucionado de forma urgente. Este desperfecto puede ser una rotura de una puerta, quebrazón de vidrios, rotura de cañerías, etc., es un hecho fortuito y es indispensable que esto se repare para continuar con las funciones diarias. El Jardín Infantil, escuela, sapu o consultorio afectado por un desperfecto que debe ser solucionado a la brevedad, envía un E-mail a la dirección de administración Central con el detalle de su urgencia (lugar, materiales, etc.) al jefe de departamento de Administración.</p>	<p>E-mail corporativo con detalle de la urgencia</p>
2	<p>Clasificación del requerimiento según la urgencia en caso de urgencia: La Secretaria de educación, salud o administración Central según corresponda, revisa los correos recibidos y clasificando su contenido. Si se trata de reparaciones los envía al Jefe departamento de Administración y él lo reenvía a servicios generales o informática.</p>	<p>E-mail corporativo con detalle de la urgencia</p>
3	<p>Contacto a los distintos involucrados: El jefe del departamento de administración envía copia del e-mail recibido al encargado de la unidad de servicios generales, es el responsable de procesar el correo electrónico. Ingresando a una planilla "Registros de Demandas de Servicio Generales" del año vigente.</p>	<p>Registro de demandas de SSGG de año vigente</p>
4	<p>Prioridad de las actividades: El encargado de la unidad de servicios generales ingresa a la planilla Excel "Registros de Demandas de SSGC", para luego ordenarlos de acuerdo a lo que es más urgente, prioridad que determina el jefe de administración indicando en la planilla en el casillero de prioridad la palabra urgente, al ser muchas urgencias se indicará la urgencia 1, 2, 3, etc, según se considere su orden de atención. Terminada la planilla, la imprime, como una pauta interna, lo relevante es si luego de haber impreso una planilla aparece otra urgencia, anota sobre la planilla y tiene la posibilidad de cambiar la prioridad de las</p>	<p>Oficio por solicitud de materiales</p>

	actividades a realizar durante el día, sólo bajo las instrucciones del jefe de departamento de administración.	
5	Comunicación al grupo de trabajo: El encargado de la unidad de servicios generales, es el responsable de comunicar a su equipo de trabajo, las actividades a realizar, puede hacerlo por radio, por voz, etc. Coordinando los trabajos y la viabilidad que tienen las urgencias se dirigen a repararlos.	
6	Realización de los trabajos con terceros: Una vez atendida la urgencia externa fuera de administración central, los asistentes de mantenimiento deben presentarse con la autoridad o quien él designe, previamente, para la revisión y recepción conforme de los trabajos realizado. Esto se hace en terreno para luego recoger la hoja de orden trabajo, la que debe ser llenada por el encargado del establecimiento con su nombre, cargo, firma. En el caso de requerir de la contratación de prestación de servicios externos (terceros). El encargado de la unidad de SSGG verifica en terreno la realización conforme de trabajo requerido emitiendo hoja denominada "recepción de trabajo".	Hoja "Recepción de trabajo"
7	Entrega del Documento de Conformidad: Los asistentes de mantenimientos vuelven al recinto de la administración central de la Corporación para hacer entrega de las hojas orden de trabajo, al Encargado de Servicios Generales. Archivando en la carpeta "orden de trabajo" por correlativo. Una copia se entrega al Jefe de Administración	Orden de trabajo
8	Realización de formulario de rendición de gastos: Una vez que el dinero de caja chica destinado a la compra de materiales se ha acabado, el encargado de la unidad de servicios generales prepara la rendición de gastos a través del formulario de rendición de gastos". En la cual , se detallan las compras y se saca fotocopia de las boletas y facturas, las que se adjuntan al formulario enviando la documentación al departamento de control interno.	Formulario único de rendición de gastos.
9	Recepción de la rendición de gastos por el departamento de control Interno: El departamento de control Interno de la administración central revisa que coincida las boletas declaradas	Copia de Formulario de rendiciones

	con la cifra de los montos asignado para la compra de materiales.	timbrada.
10	Envío del documento a la dirección de administración y finanzas: Una vez timbrado por el departamento de control Interno de administración Central, el formulario de rendición de gastos es enviado al director de administración y finanzas, solicitándole caja chica nuevamente según necesidad, el Director autoriza y emite cheque por nuevo monto al encargado de la unidad de servicios generales.	

7. Control de registro

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
e.mail institucional con detalle de la urgencia	Nombre del establecimiento y requerimiento	Planilla electrónica registro de demanda	e.mail institucional con detalle de la urgencia	Planilla electrónica registro de demanda	anual	Planilla electrónica registro de demanda
Oficio por solicitud de materiales	Orden correlativo hoja de envió	Carpeta manual "hoja de envió"	Mueble de la dependencia	Carpeta manual "hoja de envió"	anual	Carpeta manual "hoja de envió"
Orden de trabajo	correlativo	Carpeta manual "orden de trabajo"	Mueble de la dependencia	Carpeta manual "orden de trabajo"	anual	Carpeta manual "orden de trabajo"
Recepción de trabajo	correlativa	Carpeta manual "hoja de envió"	Mueble de la dependencia	Carpeta manual "hoja de envió"	anual	Carpeta manual "hoja de envió"
Formulario de rendición de gastos	correlativo	Carpeta manual Rendiciones	Mueble de la dependencia	Carpeta manual Rendiciones	anual	Carpeta manual Rendiciones

8. Registro de modificaciones

Fecha Modificaciones	Responsable	Fecha de aprobación de la modificaciones	responsable	Fecha de la implementación de la modificación	Responsable
06/01/2012	Responsable del proceso	06/01/2012	Secretario General	06/01/2012	Representante de la Dirección.
Firmas de los responsables					

9. Indicadores de Cumplimiento

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	META
N° de solicitudes anuales de mantenimiento de infraestructura ejecutadas / N° total de solicitudes de mantenimiento anual	Es el número de solicitudes anuales ejecutadas	70

10. Referencia y anexo

Ref.1: No aplica

Anexo 1: No aplica