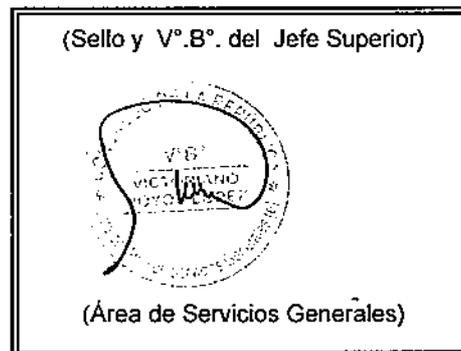


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2015-GFIM-ASG-DL-DGA/CR

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE CONFORMIDAD DE ORDEN DE TRABAJO (COT) POR SERVICIOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 11 de junio de 2015

UNIDAD RESPONSABLE : Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento

Distribución:

- Jefe del Departamento de Logística.
- Jefe del Área de Servicios Generales.
- Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.
- Jefe de la Oficina de Procesos y Estándares.
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE CONFORMIDAD DE ORDEN DE TRABAJO (COT) POR SERVICIOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para el llenado de la Conformidad de Orden de Trabajo por servicios realizados por el personal del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

2. FINALIDAD.

Brindar las pautas para el correcto y oportuno llenado de la Conformidad de Orden de Trabajo requerida para efectos de control y evaluación de los servicios realizados.

3. ALCANCE.

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación del Área de Servicios Generales y del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. GENERALIDADES.

5.1. De la Conformidad de Orden de Trabajo (COT)

La Conformidad de Orden de Trabajo es el documento que sustenta la culminación satisfactoria del servicio prestado por el personal del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento.

El primer día útil de cada año el Responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento entrega a los técnicos un block pre-numerado de 100 hojas correspondiente al taller de su especialidad; el block por especialidad es generado detallando los trabajos específicos de cada taller, según el listado del SIGA. A partir de esa fecha no se podrá recibir hojas con el formato anterior para trabajos a ser realizados en el nuevo año.



5.2. De los trabajos a realizar.

- 5.2.1. Todo trabajo encargado debe ser realizado inmediatamente después de haber recibido el formato de Orden de Trabajo y la aprobación para el retiro de materiales, el técnico encargado no debe sobrepasar el tiempo estimado para la ejecución del trabajo.
- 5.2.2. El desarrollo de cada trabajo se sustenta con la siguiente documentación:
 - Solicitud de Orden de Trabajo.
 - Orden de Trabajo.
 - Comprobante de Salida de Almacén.
- 5.2.3. Inmediatamente concluido el servicio, el técnico encargado del trabajo debe entregar la Conformidad de Orden de Trabajo en oficinas del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento para su procesamiento a fin de evitar demoras en los procedimientos administrativos.
- 5.2.4. El técnico encargado del trabajo, adjunta a cada Conformidad de Orden de Trabajo el formato de Comprobante de Salida de los materiales retirados para dicho trabajo.

6. ESPECIFICACIONES.

6.1. Del llenado del formato de conformidad.

6.1.1. De la información del trabajo.

En la primera línea está el número correlativo, cuya secuencia debe coincidir con la fecha de registro del trabajo, es decir no podrá registrarse por ejemplo el N° 0056 en la fecha 15 de mayo y el N° 0057 el 01 de mayo.

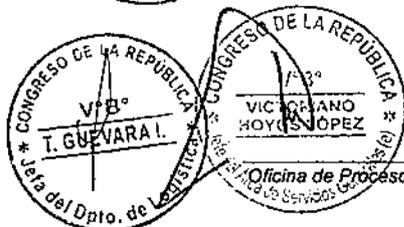
En la segunda línea se debe escribir la fecha de término del trabajo realizado; no debe elaborarse más de una Conformidad de Orden de Trabajo (COT), por cada Orden de Trabajo (OT).

En la tercera línea debe especificarse el N° de la Solicitud de Orden de Trabajo (SOT) que corresponde al trabajo realizado, este número es proporcionado por la secretaria del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento en el momento que se le indica el trabajo a realizar.

En la cuarta línea debe especificarse el N° de Orden de Trabajo correspondiente a la SOT proporcionada anteriormente, este número puede ubicarlo cuando se le haga entrega del formato de Orden de Trabajo firmado por las instancias superiores para el recojo de materiales.

Las siguientes líneas al centro del formato son para el llenado del edificio y la oficina; no se recibe conformidades que tengan estos espacios en blanco. Se tendrá en cuenta:

- Para el caso de áreas comunes se asigna a la Administración del Edificio como responsable en el campo oficina.
- La denominación de la oficina debe anotarse de acuerdo al Centro de Responsabilidad consignado como CRP en la parte superior izquierda del formato Orden de Trabajo.



6.1.2. Del detalle del trabajo realizado.

Se copia el listado de trabajos según relación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa en el cuadro contiguo a la descripción del trabajo. Debe registrarse la cantidad, y en la línea siguiente algún dato necesario para complementar la información.

6.1.3. De las observaciones.

Se anotan los datos no descritos en alguno de los campos anteriores y que sean necesarios para un mejor registro del trabajo realizado.

6.2. De la firma en conformidad.

El usuario responsable de la oficina en la que se realizó el trabajo, registra su sello con nombre y firma de conformidad del servicio.

El Administrador del Edificio en el que se realizó el trabajo registra su sello con nombre y firma de conformidad del servicio.

El técnico jefe de cada taller registra su sello con nombre y firma de conformidad del servicio.

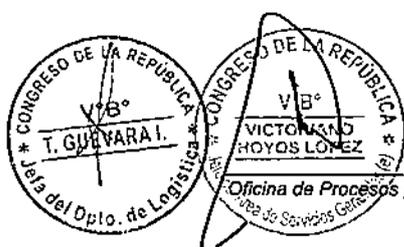
El técnico encargado del trabajo culmina el proceso registrando su firma y datos que correspondan.

6.3 De los materiales empleados.

El formato de la conformidad de materiales empleados comprende los siguientes campos:

De la información del trabajo:

- En la primera línea debe registrarse el número correspondiente a la COT.
- En la segunda línea debe registrarse la fecha de término del trabajo realizado.
- En la tercera línea debe registrarse el N° de SOT.
- En la cuarta línea debe registrarse el N° de OT.
- En la quinta línea debe registrarse el nombre del Edificio.
- En la sexta línea debe registrarse el nombre del centro de responsabilidad.
- En la séptima línea debe registrarse el número de CSA.
- La descripción de los materiales se escriben tal y como están descritos en el comprobante de salida de almacén.
- Debe evitarse el registro de más de un CSA para cada trabajo.
- En el caso de que no se despache la totalidad de los materiales solicitados, debe registrarse en el campo de observaciones tal ocurrencia.
- La firma de conformidad de materiales está a cargo del técnico responsable del taller que corresponda, debiendo este verificar que los materiales registrados coincidan con lo que describe el comprobante de salida de almacén, refrendado esto por el administrador del edificio que corresponda.

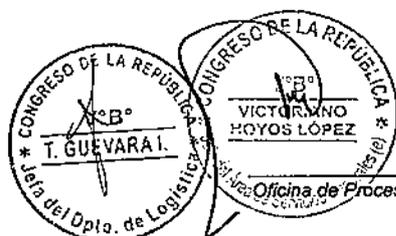


7. DISPOSICIÓN FINAL

Este Procedimiento Técnico Administrativo deja sin efecto al PTA N° 01-2006-AIM-DSG-DL-DGA/CR del mismo nombre, el cual debe ser reemplazado en la relación de Procedimientos Técnicos / Normas de la Intranet y en los legajos de las unidades orgánicas que correspondan a su distribución.

8. BASE TÉCNICO/ LEGAL.

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 001-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".



9. ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES	2
5.1. De la Conformidad de Orden de Trabajo (COT)	2
5.2. De los trabajos a realizar	3
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1. Del llenado del formato de conformidad.....	3
6.1.1. De la información del trabajo.....	3
6.1.2. Del detalle del trabajo realizado	4
6.1.3. De los materiales empleados.....	4
6.1.4. De las observaciones.....	4
6.2. De la firma en conformidad.....	4
6.3. De los materiales empleados	4
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	5
8. BASE TÉCNICO LEGAL.....	5
9. ÍNDICE.....	6



OPE – DGA/ 18.05.2015

