

	INSTRUCCION		Código:	I12-01-03
	SOLICITUD DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO		Versión:	02/12-10-15
			Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Tener una instrucción que permita seguir los pasos correctos para el tratamiento de una orden de mantenimiento.

2. ALCANCE

Tramites de solicitud de materiales o servicios para el proceso de mantenimiento del sistema eléctrico de las Unidades de Negocio Chiclayo y Sucursales de Electronorte S.A.

3. DEFINICIONES

- a. **Orden de Mantenimiento**
Registro informático (SISTEMA SAP-PM) o físico, mediante el cual se autoriza el uso de los recursos para la atención de las actividades de mantenimiento.
- b. **Materiales catalogados**
Es todo material necesario para las actividades de mantenimiento los cuales cuentan con un código en la base de datos del módulo SAP de Electronorte S.A. Normalmente son materiales de uso común, con stock en almacén.
- c. **Materiales no catalogados**
Es todo material necesario para las actividades de mantenimiento los cuales no cuentan con un código en la base de datos del módulo SAP de Electronorte S.A. Son materiales especiales de limitado uso y sin stock en almacén.
- d. **PM01 y PM03**
PM01 son Operaciones de Servicio con personal propio y PM03 son Operaciones de Servicio con personal Externo (contratistas).
- e. **SOLPE (solicitud de pedido)**
Documento electrónico que se genera de las Operaciones PM03 después de la aprobación y liberación de la OM, para su posterior tratamiento ante la Unidad de Logística para Gestión de Orden de Servicio.
- f. **Reserva**
Documento electrónico que se genera de los componentes ingresados en la Orden de Mantenimiento (requerimiento de materiales catalogados), disponible para su tratamiento después de su aprobación y liberación.
- g. **Cierre Técnico de OM**
Procedimiento que se realiza en el módulo SAP-PM y que indica que la actividad de mantenimiento operativamente ha concluido.

4. REFERENCIAS


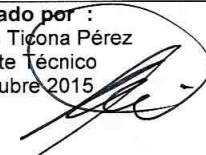
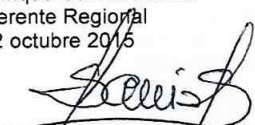
- a. Modulo de Mantenimiento en el Sistema SAP-PM
- b. Modulo de Logística en el Sistema SAP-MM
- c. Procedimiento Mantenimiento (P12-01).

5. DESARROLLO

Elaborado por: César Sandoval Guevara (Jefe UMD) Jorge Farjo Cumpa (Jefe UMG) José L. Sanchez Montejo (Jefe UMT) 08 octubre 2015	Revisado por : Carlos Ticona Pérez Gerente Técnico 09 octubre 2015	Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional 12 octubre 2015
---	--	--

	INSTRUCCION		Código:	112-01-03
	SOLICITUD DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO		Versión:	02/12-10-15
			Página:	2 de 5

Act	Responsable	Descripción
01	Supervisor de Mantenimiento	Inicia Proceso de Solicitud de Servicios y Materiales Verifica cuales son los materiales o servicios que deberán utilizarse en la actividad de mantenimiento a realizar.
02	Supervisor de Mantenimiento	Genera OM (Modulo Mantenimiento – SAP PM) para solicitar generación reserva ò Solpe Elabora OM a través del Modulo SAP PM, considerando los recursos necesarios para la ejecución de la actividad de mantenimiento: recursos propios (PM01) y/o servicios de terceros (PM3) con la generación de SOLPES, además de la asignación de materiales, con la generación de RESERVAS.
03	Jefe Unidad de Mantenimiento de Generación/Jefe Unidad de Mantenimiento de Transmisión/Jefe Unidad de Mantenimiento Distribución/ Jefe Técnico	Revisa Orden de Mantenimiento en Modulo Mantenimiento SAP-PM Revisan OM para su posterior aprobación. Sí; va a la actividad 04. No; regresa a la actividad 02
04	Gerente de Distribución / Jefe Unidad de Negocio	Aprueba Orden Mantenimiento en Modulo Mantenimiento SAP-PM Aprueba OM para continuar el proceso logístico del requerimiento. Sí; va a la actividad 05. No; regresa a la actividad 02
05	Supervisor de mantenimiento	Libera Orden Mantenimiento en Modulo Mantenimiento SAP Se realiza la liberación de la Orden de Mantenimiento para el tratamiento de los recursos asignados, generándose el número de Solpe (para obtención servicios, PM03) y tramite de la Orden de Servicio ante el Area de Logística; y la disponibilidad de la Reserva de materiales para su atención por el Area de Almacén.
06	Jefe Almacén/ Asistente Almacén	Atiende Requerimiento materiales solicitados mediante Reservas Atiende los suministros de materiales catalogados solicitados mediante las RESERVAS.
07	Jefe Unidad logística Supervisor de Logística	Atiende Requerimiento de Servicios Atiende los servicios solicitados mediante las SOLPES generadas en la actividad 05, <i>emitiendo Ordenes de Servicio</i> .
08	Supervisor de mantenimiento	Requiere Fondo de trabajo? De requerir fondo de trabajo para viáticos y/o caja chica, se tiene que solicitar recurso a través de CDP Sí; va a la actividad 09. No; va a la actividad 15
09	Supervisor de Mantenimiento	Elabora solicitud de fondo de trabajo (CDP)
10	Jefe Unidad de Mantenimiento Generación/ Jefe Unidad de Mantenimiento Transmisión/Jefe Unidad de Mantenimiento	Revisa CDP Revisan CDP para su posterior autorización. Sí; va a la actividad 11. No; regresa a la actividad 09

 Elaborado por: César Sandoval Guevara (Jefe UMD) Jorge Farro Cumpa (Jefe UMG) José L. Sanchez Montejo (Jefe UMT) 08 octubre 2015	 Revisado por : Carlos Ticona Pérez Gerente Técnico 09 octubre 2015	 Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional 12 octubre 2015
---	--	--

**Ensa****INSTRUCCION**

Código: I12-01-03

**SOLICITUD DE SERVICIOS Y
MATERIALES PARA MANTENIMIENTO**

Versión: 02/12-10-15

Página: 3 de 5

Act	Responsable	Descripción
	Distribución/ Jefe Técnico	
11	Gerente de Distribución / Jefe Unidad de Negocio	Aprueba CDP Aprueba CDP para posterior liberación. Sí; va a la actividad 12. No; regresa a la actividad 09
12	Gerente de Administración y Finanzas	Libera CDP Libera CDP para (posterior liberación). Sí; va a la actividad 13. No; regresa a la actividad 09
13	Superviso de Mantenimiento/COP	Hace Efectivo CDP
14	Supervisor de Mantenimiento	Realiza la compra del bien o servicio solicitado
15	Supervisor de Mantenimiento	Ejecución de OM
16	Supervisor de Mantenimiento	Liquidación de Recursos (materiales y/o servicios). 1. Rendición de CDP Los documentos que sustenten la adquisición de recursos según actividad 14 deberán ser entregados a COP para la contabilización correspondiente 2. Devolución de Materiales Los saldos de materiales no utilizados y reemplazados, se procederá a su devolución e ingreso a Almacén. 3. Emisión de Conformidad para Pago Para las Ordenes de Servicio generadas en actividad 07, se deberá emitir el Informe de Pago según valorización de lo ejecutado.
17	Supervisor de Mantenimiento de Distribución, Jefe UMG, Jefe UMT/Jefe Técnico	Conformidad en SAP (HES) Realizada la actividad 16.3, se procesara la conformidad en SAP (HES)
18	Supervisor de Mantenimiento de Distribución, Jefe UMG, Jefe UMT/Jefe Técnico	Liquidación de OM
19	Supervisor de Mantenimiento de Distribución, Jefe UMG, Jefe UMT/Jefe Técnico	Cierre Técnico de OM Prevía comunicación de Contabilidad referente a la culminación del proceso contable del periodo, se procederá a realizar en SAP el Cierre Técnico de la OM

Elaborado por:
César Sandoval Guevara (Jefe UMD)
Jorge Farro Cumpa (Jefe UMG)
José L. Sánchez Montejo (Jefe UMT)
08 octubre 2015

Revisado por :
Carlos Ticona Pérez
Gerente Técnico
09 octubre 2015

Aprobado por:
Enrique García Guerra
Gerente Regional
12 octubre 2015


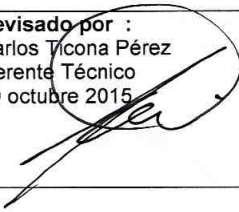

	INSTRUCCION		Código:	I12-01-03
	SOLICITUD DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO		Versión:	02/12-10-15
			Página:	4 de 5

6. REGISTROS

- a. Orden de Mantenimiento

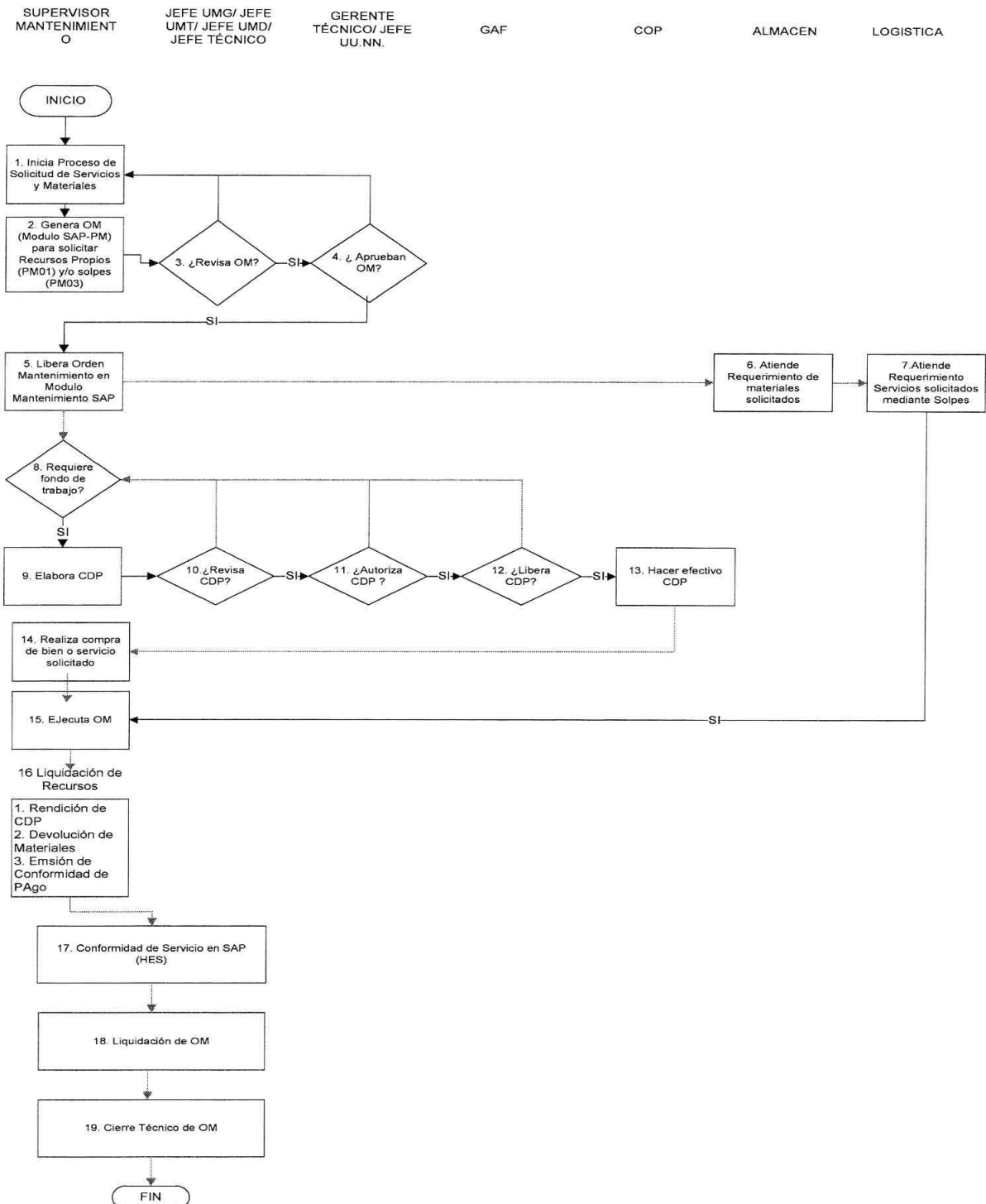
7. ANEXOS

- a. Anexo A: Diagrama de Flujo de Solicitud de Servicios Y Materiales Para Mantenimiento.

 <p>Elaborado por: César Sandoval Guevara (Jefe UMD) Jorge Farro Cumpa (Jefe UMG) José L. Sanchez Montejó (Jefe UMT) 08 octubre 2015</p>	 <p>Revisado por : Carlos Ticona Pérez Gerente Técnico 09 octubre 2015</p>	 <p>Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional 12 octubre 2015</p>
--	--	--

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA MANTENIMIENTO



Elaborado por: César Sandoval Guevara (Jefe UMD) Jorge Farro Cumpa (Jefe UMG) José L. Sánchez Montejo (Jefe UMT) 08 octubre 2015	Revisado por : Carlos Ticona Pérez Gerente Técnico 09 octubre 2015	Aprobado por: Enrique García Guerra Gerente Regional 12 octubre 2015
---	--	--

~~Handwritten signature~~

Handwritten initials