



## PROCEDIMIENTO

# CONTROL Y MANTENCIÓN DE ALARMAS

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 001

**Dueño del Proceso:**  
Departamento de Obras y  
Servicios Generales

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de alarmas del Campus, mantener una comunicación expedita y oportuna con la empresa que presta el servicio.
<b>ENTRADAS</b>	Activar y desactivar el sistema de alarmas diariamente.
<b>SALIDAS</b>	Dar aviso a la empresa que presta el servicio, en caso que se active por situación de emergencia.
<b>PARTICIPANTES</b>	Personal No académico, Encargado de Campus y Sedes
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Personal No Académico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El personal Auxiliar de Portería u otro al cual se le haya asignado la tarea por escrito, debe activar y desactivar el sistema diariamente. Este personal debe además, informar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales o al Encargado de Campus la situación de funcionamiento del sistema en caso que éste presente fallas o deterioro, quien se comunicará con la empresa que presta el servicio para solicitar su revisión e informará de la situación a la Jefatura del Departamento de Obras y Servicios Generales y consignará la situación en el Libro de Novedades. La empresa emite su informe y hace entrega del mismo al encargado del Campus quien lo remite a su jefatura.</li><li>- Se recibe el informe en la Secretaría del Departamento de Obras y Servicios Generales y en caso que existan gastos asociados por reparación, cambio de equipos u otros, la jefatura del Departamento de Obras deberá solicitar la autorización del gasto a la Dirección de Administración y se continúe con los pasos que correspondan en esta materia.</li><li>- En caso de activación del sistema de alarmas por emergencia (robo, intromisión de persona ajena al recinto) el funcionario a cargo debe comunicarse con la empresa e informar de la situación al encargado del Campus, quienes evaluarán la situación producida y determinarán que acciones seguir, considerando la envergadura del hecho acontecido, en caso de ausencia ocasional de dicho personal, la responsabilidad la asume el Jefe de la Unidad de Servicios Generales</li></ul>

	<p>(Casa Central) o el Encargado del Campus u otro funcionario al cual se le haya asignado por escrito la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratándose de robo de especies, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o el Encargado de Campus debe solicitar la presencia de personal de Inventarios para su verificación y levantamiento de informe al respecto, el cual debe ser enviado a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento para su evaluación y toma de decisiones que correspondan. (solicitar Investigación Sumaria, formalizar la denuncia correspondiente ante Carabineros o la Policía Civil).</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe fiscalizar continuamente el funcionamiento del sistema de alarmas, ya que éste deja de funcionar producto de cortes en la energía eléctrica.</li> <li>• Se debe revisar en forma periódica el cableado que sustenta el sistema</li> <li>• Se debe mantener vigente el sistema de claves otorgadas a los funcionarios a cargo de la activación y desactivación de las alarmas.</li> <li>• En cada turno del personal de servicio y de guardia, debe haber un encargado de operativizar el sistema.</li> </ul>
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	No aplica
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	$\% \text{ de llamados de emergencia Prom Mensual} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de llamados diarios}}{\text{N}^\circ \text{ Total de días}} \times 100$
	_____
	_____
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	- Informe de Empresa
<b>REGISTROS</b>	- Libro de Novedades
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de bienes por causa de robos en las dependencias de la Universidad</li> <li>• Permanente estado de inseguridad de los recintos universitarios que no cuentan con sistema de alarmas activados ni tampoco con</li> </ul>
Programa de Procesos Administrativos	
Página 2/28	

	<p>personal de guardia o nocheros que cubran todos los turnos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deterioro de las instalaciones causados por la intervención de terceros ajenos a la Institución no detectados en su oportunidad.</li></ul>
--	---



## PROCEDIMIENTO

### MANTENCION Y REPARACIONES MENORES

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 002

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios  
Generales, Coordinadores de  
Campus

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Mantener en óptimas condiciones los bienes e instalaciones de los Campus y Sedes
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de solicitud de reparación y/o mantención
<b>SALIDAS</b>	Término y entrega de la obra o bien mueble reparado
<b>PARTICIPANTES</b>	Personal No académico y Personal Académico Directivo
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Personal No Académico Directivo, Jefatura o Coordinador de Campus</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Detecta y solicita por escrito (memorando, correo electrónico) o telefónicamente al Coordinador de Campus o Sede la mantención y/o reparación de bienes o infraestructura bajo su dependencia. Este verifica la situación planteada e instruye al personal competente para que ejecute la actividad. En caso que no pueda tomar decisión al respecto, por razones técnicas u otras similares, envía la solicitud al Jefe superior jerárquico.</li><li>- El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Generales, recibe la solicitud y evalúa el caso, determinando si se trata de una mantención o reparación a efectuar e instruye la ejecución del trabajo al Coordinador de Campus que corresponda.</li><li>- Recibe la solicitud el Coordinador e imparte las instrucciones al personal técnico o auxiliar para llevar a cabo la ejecución de los trabajos, hace entrega de materiales, supervisa el trabajo durante su ejecución y da el V°B° del trabajo realizado. Al tratarse de trabajos más técnicos, le corresponde al Jefe del Depto de Obras y SSG otorgar el V°B°.</li></ul> <p><b>Personal Académico Directivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Detecta y requiere por escrito (memorando, correo electrónico) o telefónicamente a la Decanatura se busque solución al problema</li></ul>

	<p>encontrado para que interceda en la solicitud hacia el Coordinador de Campus, de la mantención y reparación de bienes e infraestructura de su dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Generales, recibe la solicitud y evalúa el caso, determinando si se trata de una mantención o reparación a efectuar e instruye la ejecución del trabajo al Coordinador de Campus que corresponda.</li> <li>- Recibe la solicitud el Coordinador e imparte las instrucciones al personal técnico o auxiliar para llevar a cabo la ejecución de los trabajos, hace entrega de materiales, supervisa el trabajo durante su ejecución y da el V°B° del trabajo realizado. Al tratarse de trabajos más técnicos, le corresponde al Jefe del Depto de Obras y SSGG otorgar el V°B°.</li> </ul> <p><b>Personal Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde los distintos Centros de Costo se recibe en secretaría la solicitud de trabajo a realizar, se ingresa y se deriva a la jefatura para su determinación</li> </ul> <p><b>Personal Calificado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta la actividad</li> </ul>
<p><b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delimitar la envergadura de la obra a realizar (mayor o menor).</li> <li>• Contar con los recursos económicos y materiales adecuados para ejecutar la labor.</li> <li>• Contar con todas las herramientas adecuadas para llevar a cabo las reparaciones y mantenciones requeridas.</li> <li>• Solicitar formalmente la mantención o reparación</li> <li>• Llevar un registro u hoja de ruta de las labores realizadas (nombre de la persona que realizó el trabajo, tiempo de respuesta al requerimiento, costos asociados).</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE OPERACIÓN</b></p>	<p>No aplica</p>
<p><b>INDICADORES PRINCIPALES</b></p>	<p>% de mantenciones y reparaciones Prom Diaria =</p> $\frac{\text{N}^\circ \text{ de mant. y repar. diarias}}{\text{N}^\circ \text{ de rep. Y mant. mensual}} \times 100$
	<p>% de mantenciones y reparaciones Prom Mes =</p> $\frac{\text{N}^\circ \text{ de mant. y repar. mensuales}}{\text{N}^\circ \text{ de mant. Y repac, anual}} \times 100$

<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Memorando Correo Electrónico Teléfono
<b>REGISTROS</b>	Hoja de ruta
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro paulatino de los bienes e instalaciones.</li> <li>• Aumento en los Costos por Reparaciones o Mantenciones detectadas y no solucionadas en su momento por falta de recursos.</li> <li>• Baja Calidad en la Imagen Corporativa</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 003

**Dueño del Proceso:**

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Controlar y coordinar el funcionamiento del sistema de estacionamientos ubicados en las instalaciones de la Universidad.
<b>ENTRADAS</b>	Controlar el acceso de vehículos a los estacionamientos, registrar su placa patente y revisar su carga en casos específicos.
<b>SALIDAS</b>	Controlar la salida de vehículos de los estacionamientos, registrar su placa patente y revisar su carga en casos específicos.
<b>PARTICIPANTES</b>	Auxiliares de Portería, Nocheros, Encargado de Campus y Sedes, funcionarios en general.
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Personal No Académico</b></p> <p>Los estacionamientos estarán a cargo de los Encargados de Sede o Campus, los cuales velarán por el buen funcionamiento de los mismos, en cuanto a su distribución, ingreso y salida de vehículos de los recintos universitarios.</p> <p>La solicitud de espacio o bóxer deberá hacerse por escrito al Encargado de Sede o Campus por parte de la Jefatura solicitante y, en el caso de las Facultades, ésta debe realizarse a través del Decanato.</p> <p><b>Ingreso a los Estacionamientos</b></p> <p><b>Personal No Académico y Académico</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresará el funcionario a los estacionamientos y se ubica en el espacio o bóxer previamente asignado o en el que le indique el Personal Auxiliar de Portería</li><li>- El personal Auxiliar de Portería o Nochero debe registrar en la hoja de control de ingreso y salida de vehículos la placa patente del vehículo que hace ingreso a las dependencias de la universidad. En caso que el funcionario desconozca al conductor del vehículo, deberá solicitar su identificación y cotejarla con la nómina de funcionarios otorgada por el Departamento de Recursos Humanos. Si se trata de un alumno, éste debe mostrar su TNE. (Tarjeta Nacional Estudiante).</li><li>- Al tratarse de vehículos que ingresen carga, ésta deberá revisarse y cotejarse con la Guía de Despacho u otro documento legal o interno que acredite tal cargamento. La Hoja de Control, debe ser entregada</li></ul>

	<p>diariamente en secretaría del Encargado de Sede o Campus para su revisión y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso que se ingrese equipamiento (PC, IMPRESORAS U OTROS) en vehículos de funcionarios, deben quedar registrados en el Libro de Novedades de la Portería que corresponda, identificando el bien, su marca y N° de serie.</li> <li>- El Libro de Novedades deberá ser revisado diariamente por el Encargado de la Sede o Campus universitario, el que informará a su superior de situaciones anómalas o que merecen ser analizadas para pronta determinación.</li> </ul> <p><b>Salida de los Estacionamientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal Auxiliar de Portería o Nochero debe registrar en la hoja de control de ingreso y salida de vehículos la placa patente del vehículo que sale de las dependencias de la universidad. Al tratarse de cualquier vehículo que porte carga al momento de abandonar el recinto universitario, ésta deberá ser revisada y cotejada con documento emitido por personal autorizado para esos efectos.</li> <li>- Cualquier situación anómala o de sospecha deberá quedar registrada en Libro de Novedades e informar de inmediato al Encargado de Sede o Campus.</li> <li>- El Libro de Novedades deberá ser revisado diariamente por el Encargado de la Sede o Campus universitario, el que informará a su superior de situaciones anómalas o que merecen ser analizadas para pronta determinación.</li> </ul>
<p><b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe confeccionar Hoja de Control de Entrada y Salida de Vehículos motorizados.</li> <li>• El personal de Portería o el que registra el ingreso y salida de vehículos debe tener acceso a la nómina vigente de los funcionarios de la institución.</li> <li>• Por el limitado número de estacionamientos y con el fin de optimizar el uso y la capacidad existente, se debe establecer un control de uso de los espacios o bóxer, priorizando por la jornada laboral de los funcionarios tanto académicos como no académicos. En el caso de los funcionarios de jornada parcial, el uso de estacionamiento debería ser acorde al horario en que desarrolla su labor.</li> </ul>

<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	No aplica
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	_____
	_____
	_____
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Planilla de control de entrada y salida de vehículos Libro de Novedades Memorándum Guía de Despacho
<b>REGISTROS</b>	
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorden en la distribución de los espacios y bóxer destinados para estacionamiento.</li> <li>• Ocupación de los espacios y bóxer por personas ajenas a la institución.</li> <li>• Pérdida de bienes por causa de robos en las dependencias de la Universidad.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

# TRASLADO DE BIENES MUEBLES EN VEHICULO INSTITUCIONAL

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 004

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios  
Generales

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Traslado de bienes en vehículo institucional de una dependencia a otra
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de solicitud de traslado de bienes de una dependencia a otra
<b>SALIDAS</b>	Ejecución del traslado del bien.
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales</li><li>- Encargado Unidad de Servicios Generales</li><li>- Personal Auxiliar y Administrativo</li><li>- Guardias</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La Unidad de Inventarios solicita a través de un memorando dirigido a la Unidad de Servicios Generales (USG) el traslado de bienes muebles en Vehículo Institucional</li><li>- Se recibe el documento en secretaría de la USG y se solicita V°B° a la jefatura del Departamento de Obras y Servicios Generales para llevar a cabo el traslado. Una vez autorizada se devuelve al jefe de la USG para que se instruya al personal que corresponda, la ejecución del traslado.</li><li>- El funcionario responsable del traslado debe llevar el documento en el cual se individualiza el o los bienes trasladados, el cual debe ser presentado tanto a la salida y entrada del bien, ya sea a una Sede, Campus o dependencia en que exista portero o guardia. Estos además, deben revisar y cerciorarse que el mueble corresponda al indicado en documento adjunto. En caso que no coincidan los datos, debe dar aviso a su superior jerárquico para recibir instrucciones y registrar el hecho en el Libro de Novedades.</li><li>- Se ejecuta el traslado y el funcionario que recibe el bien debe firmar el "Recibo de Conformidad de Recepción del Bien". Luego, el funcionario responsable del traslado, hace entrega de este documento en secretaría de la USG desde donde se envía original a la Unidad de Inventario para su control y se archiva una copia.</li></ul>

<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	- Todo bien trasladado de un centro de costo a otro debe ser identificado plenamente (número de inventario, serie, modelo, año entre otros).
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	- Manual de procedimientos del Departamento de Abastecimiento
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	% de traslados Prom. Mensual = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de traslados diarios}}{\text{N}^\circ \text{ total de días}} \times 100$
	_____
	_____
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	- Memorando - Libro de Novedades - Recibo de Conformidad
<b>REGISTROS</b>	Registro del bien en Plancheta de Inventario
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida y/o deterioro de los bienes</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

# CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL ALUMNOS Y PÚBLICO EN GENERAL A LAS SEDES

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 005

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios  
Generales, Coordinadores de  
Campus

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Controlar la entrada y salida de personal alumnos y público de cada sede
<b>ENTRADAS</b>	Ingreso de personal y público en general a las sedes
<b>SALIDAS</b>	Salida de personal y público en general de las sedes
<b>PARTICIPANTES</b>	Guardias ó Porteros (Unidad encargada de los guardias) Nochero Personal Administrativo y Académico Decanos Alumnos Público en general Decanos
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<b>Personal Administrativo</b> Llega al recinto educacional y firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro. <b>Personal Académico</b> Llega al recinto educacional y firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro <b>Alumnos</b> Llega al recinto educacional <b>Público en general</b> Llega al recinto educacional <b>Guardia o Portero</b> Recibe y hace un control visual al personal administrativo, docente, alumnos y público en general, debiendo ejercer un control aleatorio, solicitando documentación y registrando en libro de novedades dicho requerimiento, deberá solicitar inspección de bolsos o paquetes sospechosos a quienes sean desconocidos o sospechosos de situaciones irregulares registrando en el libro de novedades el nombre de este, la cedula de identidad o credencial

	<p>universitaria hacia que dependencia se dirige, con el objeto de ser ubicable.</p> <p><b>Personal Administrativo</b> Sale del recinto educacional y firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro.</p> <p><b>Personal Académico</b> Sale del recinto educacional y firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro</p> <p><b>Alumnos</b> Salen del recinto educacional</p> <p><b>Público en general</b> Salen del recinto educacional y se registra su salida</p> <p><b>Guardia o Portero</b> Verifica visualmente salida del personal administrativo, docente, alumnos y público en general, debiendo ejercer un control aleatorio, deberá solicitar inspección de bolsos o paquetes sospechosos a quienes sean desconocidos o sospechosos de situaciones irregulares registrando en el libro de novedades el nombre de este, la cédula de identidad, hacia que dependencia se dirige, con el objeto de ser ubicable.</p>
<p><b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se permitirá el acceso del Personal Administrativo y Académico de 7.30 a 22.30 horas, de lunes a viernes. El ingreso fuera de este horario será responsabilidad de quien Administre cada Campus o sede, debiendo ser autorizado por escrito por el Jefe de área docente o Académica.</li> <li>• Se deberá dejar registro de ingreso y salida de bienes inventariados e indicar si corresponden a bienes personales</li> <li>• En el caso de alumnos sus horarios son fijados por sus unidades docentes por lo que su ingreso y salida lo determinan sus respectivas jornadas de clases.</li> <li>• En caso de eventos fuera de la jornada de clases, culturales o deportivos deberán ser informados por el área que organiza, lo que deberá ser autorizado por escrito y siendo responsabilidad de quien Administre cada Campus o sede con autorización por escrito por el Jefe de área docente o Académica. Tal autorización quedará en portería.</li> <li>• En caso de sustracción de alguna especie de valor o algún evento que se registre a la entrada o salida este deberá ser ingresado en el registro de notas</li> <li>• Se permitirá el ingreso de proveedores entre el límite de 9.00 a 16.30 horas. Tanto el ingreso como la salida deberán quedar en el Libro de Novedades. Indicando nombres placa patente, RUT empresa y dejando constancia del lugar específico al cual se dirige.</li> </ul>

<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	No aplica
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	$\% \text{ de inasistencias Prom Mes} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de inasistencias diario}}{\text{N}^\circ \text{ total de personas diario}} \times 100$
	$\% \text{ de atrasos Prom Mes} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de atrasos diario}}{\text{N}^\circ \text{ total de personas diario}} \times 100$
	$\text{Frecuencia de robos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ Robos mes}}{\text{Dias operativos}} \times 100$
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Libro de notas Libro de Novedades
<b>REGISTROS</b>	Hora de entrada y salida Nombre del Personal Nombre del Académico Nombre del Público General Cedula de identidad Credencial Universitaria Dependencia donde trabaja Dependencia hacia donde se dirige Anexo telefónico
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Robos en sede.</li> <li>• Congestión.</li> <li>• Atrasos no controlados.</li> <li>• Inasistencias no controladas</li> <li>• Daños al inmueble.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE NOCHE EN SEDES

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 006

**Dueño del Proceso:**  
Xxx

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Controlar y custodiar el inmueble y sus instalaciones
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de sede por parte del personal del turno de noche
<b>SALIDAS</b>	Entrega de sede por parte del personal del turno de noche
<b>PARTICIPANTES</b>	Guardias ó Porteros Nochero Departamento de Obras y Servicios Generales Dirección de Administración
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Nochero</b> Llega al recinto educacional y firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro.</p> <p><b>Guardia o Portero</b> Recibe al nochero, entrega turno y firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro de su salida.</p> <p><b>Nochero</b> Realiza las rondas constantes o periódicas al inmueble y sus instalaciones, oficinas, salas de clases, patios, apaga luces que no sea necesario estén encendidas, desconecta máquinas dispensadoras los fines de semana, realiza el control del corte de agua los fines de semana.</p> <p>Verifica si las dependencias del inmueble están debidamente cerradas y desalojadas.</p> <p>Luego de lo anterior, activa las alarmas ADT cuando sea el caso.</p> <p>Abandona el recinto, previa entrega de turno, firma el libro de notas y/o marca tarjeta de registro.</p> <p>Guardia recibe el turno y revisa el libro de novedades.</p>

<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El turno de noche será desde las 22:30hrs hasta las 7:30hrs.</li> <li>• Se deberá realizar rondas constantes y periódicas al inmueble, y sus instalaciones interior y exterior.</li> <li>• En caso de producirse un amago de incendio, se deberá evaluar si el fuego puede ser apagado usando extintores, en caso contrario, se dará aviso inmediato a Bomberos al 132.</li> <li>• En caso de eventualidades pérdida de agua, luz deberá chequear su desconexión y registrar en el libro de novedades.</li> <li>• En caso de producirse una toma, se deberá retirar el teléfono de la oficina de portería, las llaves y el libro de Novedades y se custodiarán en la oficina del jefe de Sede</li> </ul>
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	No aplica
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	Nº de eventos de luces o artefactos sin apagar Nº de eventos de filtraciones de agua Nº de eventos de tipo hurto Nº de eventos de tipo dano x grafitti
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Libro de notas
<b>REGISTROS</b>	Hora de entrada y salida Nombre del nochero Dependencia Anexo telefónico
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuales incendios.</li> <li>• Pérdidas en consumos básicos.</li> <li>• Robos en inmueble.</li> <li>• Daños al interior exterior del inmueble.</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

### CONDUCTOR DE VEHICULO INSTITUCIONAL

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 007

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios  
Generales

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Trasladar a funcionarios en comisión de servicio u otras diligencias atinentes a su función.
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de solicitud de traslado u otras salidas del vehículo institucional
<b>SALIDAS</b>	Ejecución del traslado de personal, bienes u otra diligencia solicitada
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales</li><li>- Jefe Unidad de Servicios Generales</li><li>- Conductores</li><li>- Personal Administrativo</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Secretaria Unidad de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se recibe en secretaria de la Unidad de Servicios Generales (USG) solicitud de traslado de funcionarios en Comisión de Servicio o a realizar trámites acordes a su función, dicha petición se informa a la jefatura del Departamento de Obras y Servicios Generales, quien, según sea el caso, determinará la prioridad a considerar. Las Unidades solicitantes deberán hacer llegar esta petición oportunamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales. El cual reenvía la solicitud autorizada a la USG para su curso, además el jefe del departamento de obras solicita resolución de comisión de servicio cuando corresponda. Contenido del documento: debe consignarse el día, la hora, el lugar de destino, objetivo del viaje y nombre de la persona a trasladar. En caso de trasladar a personal para efectuar compra de materiales, insumos u otros también debe registrarse su salida y regreso.</li></ul> <p><b>Unidad de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La secretaria de la USG revisa la bitácora de salidas de los vehículos y confirma si existe disponibilidad para llevar a cabo el servicio. El</li></ul>

	<p>control de ésta lo ejerce el jefe la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si hay disponibilidad, se confirma el traslado con la Unidad solicitante y se instruye al conductor para la ejecución de la misma.</li> <li>- Si se trata de un traslado dentro del radio <b>no</b> afecto a Cometido funcionario o Comisión de Servicio, en las funciones del funcionario a trasladar en vehículo institucional, debe estar contemplado este tipo de situaciones</li> </ul> <p><b>Conductor Vehículo Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al determinarse la realización del traslado, se entrega al conductor todas las indicaciones e instrucciones para que efectúe el traslado. (destino, objetivo, hora, entre otras). Se registra hora de salida en Planilla Diaria Vehículo</li> <li>- Una vez de regreso del último viaje realizado durante el día y terminada la jornada diaria de trabajo, el conductor del vehículo deberá ser guardado en los recintos que para este efecto determine la autoridad correspondiente (Dieciocho N° 178). Se registra la hora de regreso en Planilla Diaria de Vehículo</li> <li>- Además debe completar datos relacionados con la carga de combustible, manutención y reparación del vehículo cada vez que se realice dicha acción, estos datos deben registrarse y archivar en la carpeta u hoja de cada vehículo. Además se anotarán en la hoja en la misma fecha en que ocurra, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño.</li> <li>- La Secretaria revisa la Planilla Diaria Vehículo y la contrasta con el Libro de Salidas, si está toda la información, la archiva, de lo contrario solicita al conductor su llenado, luego se archiva.</li> </ul>
<p><b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los medios de movilización con que cuentan los entes del Estado, sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines. (letra <b>a</b> de la cláusula IV de la Circular N° 35593 de 1995 de la CGR) y dentro de los marcos legales establecidos en el art. 1° del D.L. 799, de 1974, en cuanto a la <u>prohibición de hacer uso del vehículo los días sábado en la tarde, domingos y Festivos.</u></li> <li>- Cada traslado de personal debe quedar registrado en el Libro de Salidas utilizado para esos efectos por secretaría de la Unidad de Servicios Generales (Libro foliado).</li> <li>- Toda solicitud de traslado que sea ajena al área de Servicio Generales, debe ser a través de un documento (memorando, correo electrónico). Las solicitudes realizadas por medio de llamado telefónico, deben materializarse, posteriormente por escrito, para efectos de registro y control.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Programa de Procesos Administrativos <span style="float: right;">Página <b>18</b>/28</span></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, el kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser revisada periódicamente por el Jefe respectivo. (letra <b>f</b> de la cláusula XII de la Circular N° 35593 de 1995 de la CGR)</li> <li>- Se debe confeccionar una hoja de vida del vehículo, ya sea en tarjetero, libro o cualquier otra forma, donde se especifiquen sus características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la institución respectiva. En ese registro se anotarán en la misma fecha en que ocurran, los desperfectos, con indicación de su naturaleza, costo de la reparación o daño y las otras especificaciones que se estimen procedente. (letra <b>g</b> de la cláusula XII de la Circular N° 35593 de 1995 de la CGR)</li> </ul>
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 18.834</li> <li>- D. L. 799/1974</li> <li>- Circular N ° 35.593 de 1995 de Contraloría General de la República</li> <li>- Instructivo sobre uso y circulación de los vehículos de la UTEM (abril 2002, VRAF)</li> </ul>
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	$\% \text{ de traslados Prom. Mensual} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de traslados diarios}}{\text{N}^\circ \text{ total de días}} \times 100$
	_____
	_____
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Diaria Vehículo</li> <li>- Memorando</li> <li>- Correos Electrónicos</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hora de salida y regreso del vehículo.</li> <li>- Kilometraje</li> <li>- Manutención</li> <li>- Carga de combustible</li> </ul>
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso indebido de los vehículos Institucionales</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

# TRASLADO DE PERSONAL EN VEHICULO INSTITUCIONAL

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 008

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios  
Generales

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Trasladar a funcionarios en cometidos funcionarios, comisión de servicio u otras diligencias atinentes a su función.
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de solicitud de traslado de vehículo institucional
<b>SALIDAS</b>	Ejecución del traslado del personal
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales</li><li>- Jefe Unidad de Servicios Generales o Coordinadores de Campus</li><li>- Conductores</li><li>- Personal Administrativo y Académico</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Secretaria Unidad de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se recepciona en secretaría de la Unidad de Servicios Generales solicitud de traslado de funcionarios en Cometido funcionario, Comisión de Servicio o a realizar trámites acordes a su función, dicha petición se informa a la jefatura del Departamento de Obras y Servicios Generales, quien, según sea el caso, determinará la prioridad a considerar. Las Unidades solicitantes deberán hacer llegar esta petición oportunamente al Jefe de la Unidad de Servicios Generales.</li><li>- Contenido del documento: debe consignarse el día, la hora, el lugar de destino, objetivo del viaje y nombre de la persona a trasladar. En caso de trasladar a personal para efectuar compra de materiales, insumos u otros también debe registrarse su salida y regreso en la "Planilla Diaria de Vehículo".</li><li>- La secretaria revisa la <b>bitácora</b> de salidas de los vehículos y confirma si existe disponibilidad para llevar a cabo el servicio. El control de ésta lo ejerce el jefe la Unidad.</li><li>- Si hay disponibilidad, se confirma el traslado con la Unidad solicitante.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de un traslado dentro del radio <b>no</b> afecto a Comisión de Servicio, en las funciones del funcionario a trasladar en vehículo institucional, debe estar contemplado este tipo de situaciones (por ejemplo, traslado de personal de RRHH a pagar el Sueldo a los demás Campus de la Universidad).</li> </ul> <p><b>Conductor de Vehículo Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al determinarse la realización del traslado, se entrega al conductor todas las indicaciones e instrucciones para que efectúe el traslado. (destino, objetivo, hora, entre otras).</li> <li>- Una vez de regreso del último viaje realizado durante el día y terminada la jornada diaria de trabajo, el vehículo deberá ser guardado en los recintos que para este efecto determine la autoridad correspondiente.</li> </ul> <p><b>Secretaria Unidad de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Secretaria revisa la planilla y la contrasta con el Libro de Salidas, si está toda la información, la archiva, de lo contrario solicita al conductor su llenado.</li> <li>- En caso de no haber disponibilidad, se informa a la unidad solicitante la imposibilidad de llevar a cabo el servicio solicitado. La unidad solicitante decidirá si reprograma la actividad o desecha completamente la solicitud.</li> </ul>
<p><b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso de los vehículos con que cuentan los entes del Estado, sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines.</li> <li>- Cada traslado de personal debe quedar registrado en el Libro de Salidas utilizado para esos efectos por secretaria de la Unidad de Servicios Generales (Libro foliado).</li> <li>- Toda solicitud de traslado que sea ajena al área de Servicio Generales, debe ser a través de un documento firmado, autorizado o visado por el jefe o encargado del centro de costo solicitante (memorando, correo electrónico). Las solicitudes realizadas por medio de llamado telefónico, deben materializarse, posteriormente por escrito, para efectos de registro y control.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DE OPERACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 18.834</li> <li>- D. L. 799/1974</li> <li>- Circular N ° 35.593 de 1995 de Contraloría General de la República</li> <li>- Instructivo sobre uso y circulación de los vehículos de la UTEM (abril</li> </ul>

	2002, VRAF)
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	$\% \text{ de traslados Prom. Mensual} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de traslados diarios}}{\text{N}^\circ \text{ total de días}} \times 100$
	_____
	_____
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Diaria Vehículo</li> <li>- Memorando</li> <li>- Correos Electrónicos</li> <li>- Resolución Exenta</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Diaria de Vehículo</li> <li>- Libro de salidas</li> </ul>
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descoordinación en el uso de los vehículos Institucionales</li> <li>• Uso indebido de los vehículos Institucionales</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

# POBLAMIENTO VIRTUAL DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y CODIFICACION

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 009

**Dueño del Proceso:**

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	- Cualificar, identificar y cuantificar la infraestructura de la Universidad
<b>ENTRADAS</b>	Levantamiento total de planos de infraestructura de la Unidad, los planos físicos y virtuales se comprueban
<b>SALIDAS</b>	Actualización de todos los recintos universitarios con destino programático, tamaño y calidad. Codificando cada recinto y poblado virtual. Autocad, PDF, Imagen
<b>PARTICIPANTES</b>	- Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales - Encargados de Sede o Campus - SISEI
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<b>Depto. de Obras y Servicios Generales</b> Reconoce el recinto educacional e instaura en base a la ubicación, destino programático, tamaño y calidad del recinto en estudio creando un código para el recinto. <b>Encargados de Sede</b> Controlan y direccionan al usuario en uso de la infraestructura <b>Sistema de Servicios Informáticos Sisei</b> Levanta información digital en plataforma UTEM para su libre acceso y consulta. <b>Jefe de Departamento OOGG</b> Actualizar en base a modificaciones de la infraestructura el Código de cada recinto, lugar de ubicación
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	<b>El código de cada uno de los recintos se identifica por su lugar, ubicación; identificando primeramente la Sede de origen; MP</b> <b>Código de Sede</b> Código de Sede o Campus: M: Macul P : Providencia C : Casa Central V : Valparaíso F : San Fernando  Se asigna, además, un N° por edificio y un N° por recinto. <b>N° de recinto:</b> Identifica primero, por piso o nivel en el cual se encuentra,

	<p>segundo, por el N° relacionado por la cantidad de recintos ubicados en el piso específico del recinto en estudio.</p> <p><b>Código Recinto:</b> Se identifica por un número correlativo desde el número 1 al 40.</p> <p><b>Código de Identificación:</b> Por número de recintos que posee el edificio en relación al piso o nivel en que se encuentra</p> <p><b>Ejemplo</b>  <b>P19-201:</b> corresponde a Campus Providencia, edificio 19, 2° piso, sala 01</p>
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	No aplica
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	$\frac{\% \text{ de edificios actualizados en planos}}{=} \frac{\text{N}^\circ \text{ de edificios levantados}}{\text{N}^\circ \text{ total de edificios}} \times 100$
	$\frac{\% \text{ recintos virtualizados en Plataforma}}{=} \frac{\text{Recintos incorporados en plataforma}}{\text{N}^\circ \text{ total de recintos}} \times 100$ <p>Numero de consultas efectuadas en la Plataforma _____</p>
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Planos de Autocad, Planilla Excel, Plataforma Digital
<b>REGISTROS</b>	<p>CD de respaldo</p> <p>CD entregado a SISEI</p> <p>Planos entregados a Docencia para actualización de la información</p> <p>Información de Inventario</p>
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control de contratos de seguros en infraestructura y contenido</li> <li>• Falta de control de destino de edificios por carrera</li> <li>• Falta de control de daños de los edificios y recintos</li> <li>• No poder reparar un recinto en forma ordenada</li> <li>• No poder digitalizar el inventario</li> <li>• Falta de Transparencia en la información atinente a esta materia</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

# REVISIÓN TÉCNICA Y PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULO INSTITUCIONAL

**Aplica a:** Todos los vehículos institucionales

**Versión:** 30/12/20xx, N° 010

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios Generales

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	Realizar los trámites pertinentes en el plazo que corresponda, para mantener operativos los vehículos de la institución.
<b>ENTRADAS</b>	Documentación para realizar el trámite. (permiso de circulación, certificado de revisión técnica anterior, certificado de emisiones contaminantes)
<b>SALIDAS</b>	Obtención de Certificados de Revisión Técnica, Emisiones Contaminantes y Permiso de Circulación
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe Unidad de Servicio Generales</li><li>- Conductores</li><li>- Secretaria Unidad de Servicios Generales</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Conductor Vehículo Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El conductor del vehículo informa a la secretaria de la Unidad de Servicios Generales sobre el vencimiento de la Revisión Técnica.</li></ul> <p><b>Secretaria de la Unidad de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La secretaria de la Unidad de Servicios Generales verifica la información en el Libro de Vehículos e informa a su jefatura y consulta a una Planta de Revisión Técnica el costo del trámite.</li><li>- Una vez conocido el valor del trámite, el jefe de la USG solicita por escrito el dinero al Departamento de Obras y Servicios Generales quien solicita el dinero con fondo a rendir, hace la entrega del mismo al conductor, previa firma de comprobante.</li></ul> <p><b>Conductor Vehículo Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El trámite es efectuado por un chofer perteneciente a la USG, luego de realizarlo entrega copia de la documentación a la secretaria de la Unidad, quien registra en planilla Excel los datos correspondientes y archiva la documentación en la carpeta del vehículo. La secretaria de la USG envía la documentación necesaria al Departamento de Obras y Servicios Generales para hacer la rendición de gastos y entregar a Dirección de Finanzas.</li><li>- Con toda la documentación en regla, en su oportunidad, personal de</li></ul>

	<p>servicios generales (chofer u otra persona asignada) realiza el trámite de renovación del Permiso de Circulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso que la revisión técnica sea rechazada por fallas en el vehículo, debe ser llevado al servicio Técnico o al taller de reparaciones, una vez zanjada la situación, se vuelve al proceso normal.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe crear y mantener un archivo en el cual se registre los datos de mantenimiento, reparación y revisión técnica de los vehículos en el cual se consigne, entre otros, fecha de vencimiento del permiso de Circulación, mes de Revisión Técnica.</li> <li>- Se debe implementar la solicitud de dinero para efecto de pago de revisión Técnica, ésta petición se debe hacer a la Dirección de Finanzas.</li> </ul>
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular N ° 35.593 de 1995 de Contraloría General de la República</li> <li>- Instructivo sobre uso y circulación de los vehículos de la UTEM (abril 2002, VRAF)</li> </ul>
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	_____
	_____
	_____
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de Vehículos</li> <li>- Memorando</li> <li>- Correos Electrónicos</li> <li>- Bitácora</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	- Libro de Vehículo
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No renovación de Permiso de Circulación por falta de Revisión Técnica de los vehículos</li> <li>• Parte por infracción al no tener al día el Permiso de Circulación</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO

# CONTROL DE GASTOS Y CONSUMO DE SERVICIOS GENERALES

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 011

**Dueño del Proceso:**  
Jefe Unidad de Servicios  
Generales, Coordinadores de  
Campus

**Referencia:** xxx

<b>OBJETIVO</b>	- Controlar los gastos efectuados por servicios generales (Agua Potable, Electricidad, Gas, Telefonía)
<b>ENTRADAS</b>	Boletas o Facturas de Servicios
<b>SALIDAS</b>	Envío de documentación para pago
<b>PARTICIPANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe Departamento de Obras y Servicios Generales</li><li>- Jefe Unidad de Servicios Generales o Coordinadores de Campus</li><li>- Dirección de Finanzas</li><li>- Departamento de Contabilidad</li><li>- Personal Administrativo</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se recepciona en oficina de Secretaria de Jefe de Sede o de Coordinador de Campus la boleta o factura de un servicio básico, luego se revisa si corresponde a una propiedad de la institución o si el domicilio corresponde a dependencias que la Universidad utilice en calidad de arriendo o en comodato.</li><li>- Una vez verificada la documentación, el Encargado de Campus firma el original de la factura, registra los datos en la Planilla de Control de Gastos y Consumo de Servicios Básicos y genera un memorando dirigido a la Dirección de Finanzas para su pago, con copia a la jefatura del Departamento de Obras y Servicios Generales.</li><li>- Dirección de Finanzas recibe la documentación y ordena el pago de la Factura al Departamento de Contabilidad, quien emite y registra el cheque correspondiente para su pago. Luego de realizado el pago, éste lo registra en la Planilla de Control de Gasto elaborada para ese efecto.</li></ul>
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso que la factura o boleta de servicios corresponda a dependencias de un Programa, proyecto o similar, el encargado de dicha instancia debe consignar su V° B° en tal documento.</li></ul>

<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	$\text{Gasto prom. Mensual} = \frac{\text{Gasto Mensual \$}}{\text{Gasto Anual \$}} \quad \begin{matrix} X \\ 100 \end{matrix}$
	$\text{Consumo Prom. Mensual KW} = \frac{\text{Consumo Mensual KW}}{\text{Consumo Anual KW}} \quad 100$
	$\text{Consumo Prom. Mensual M3} = \frac{\text{Consumo Mensual M3}}{\text{Consumo Anual M3}} \quad \begin{matrix} X \\ 100 \end{matrix}$
<b>APOYO SISTEMA</b>	No aplica
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	- Planilla Control de Gastos y Consumo de Servicios Generales - Memorando
<b>REGISTROS</b>	- Planilla Control de Gastos y Consumo de Servicios Generales
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de intereses y multas por Pago fuera de plazo</li> <li>• Corte del servicio</li> </ul>