



UCSC



PROCEDIMIENTO MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA - DIRECCIÓN DE OPERACIONES



Revisión y Control Histórico de cambios

Fecha de Revisión	Versión	Resumen y puntos modificados	Unidad Responsable
15-11-2018	1.0	Documento inicial que establece las actividades a realizar para el buen funcionamiento en la mantención de Infraestructura, en las dependencias de la UCSC.	Unidad de Infraestructura
30-10-2020	2.0	Se realizan los siguientes cambios en el documento: • En los puntos 3.2 “Mantención de obras menores” y 3.3. “Mantención de obras mayores” se elimina la evaluación de cotizaciones por servicios/productos solicitados a empresas y se reemplaza por licitación o cotización directa. • En el punto 6 incorpora tabla de registros. • Se elimina anexo 01 “Evaluación de cotizaciones por servicios/productos solicitados a empresas”.	Unidad de Infraestructura

Elaboración

05-10-2020

Jefe Unidad de Infraestructura
Unidad Gestión de Calidad DGE

Revisión

15-10-2020

Jefe Unidad de Infraestructura

Aprobación

30-10-2020

Director de Operaciones



Contenido

1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Descripción del procedimiento.....	3
3.1. Mantenciones preventivas.....	3
3.2. Mantenimiento de obras menores	3
3.3. Mantenimiento de obras mayores	5
4. Representación gráfica del procedimiento	7
4.1. Mantenciones preventivas.....	8
4.2. Mantenimiento de obras menores	9
4.3. Mantenimiento de obras mayores	10
5. Glosario.....	11
6. Registros	12
7. Documentación Adicional o de referencia	15
8. Sistema de Modificaciones	15
9. Anexos	15
Anexo 01: Memorandum	16
Anexo 02: Acta entrega del terreno	17
Anexo 03: Acta recepción de obra.....	18

1. Propósito

Mantener la infraestructura (edificios) en condiciones de operación para el buen desempeño y prestación de los servicios entregados por la UCSC.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Decanos, Administradores de Edificios, personal de las Unidades Infraestructura y de Administración y Servicios de la Dirección de Operaciones.

3. Descripción del procedimiento

La Dirección de Operaciones es responsable de realizar la mantención de toda la infraestructura existentes en los campus y sedes de la UCSC. Se entenderán por mantenciones preventivas aquellas intervenciones menores o mayores que se realizan a la infraestructura para que se mantengan las condiciones y evitar posibles fallas. Las mantenciones correctivas son aquellas intervenciones menores o mayores que se realizan a la infraestructura y que buscan corregir un problema declarado.

3.1. Mantenciones preventivas

El Director de Operaciones recibe de parte de una autoridad (decano, secretario académico o director) la necesidad de contar con mantención o una mejora en infraestructura, mediante la aplicación “solicitud de administrativas UCSC” disponible en el Portal Institucional.

El Director de Operaciones revisa la solicitud de mantención emitidas y en caso de que correspondan ingresa comentarios a la solicitud y en caso se trate de una mantención mayor se transfiere el requerimiento al Jefe de la Unidad de Infraestructura, quien agenda una reunión con el solicitante para hacer el levantamiento técnico y económico estimativo (duración, complejidad y costos) .

Las Mantenciones que sean de carácter menor, son transferidas al Jefe de Unidad de Administración y Servicios.

Los tiempos estimados para la mantención de infraestructura que impliquen una intervención mayor, se realiza desde septiembre a marzo de cada periodo considerando desde el levantamiento inicial hasta el término de las mantenciones. Las mantenciones menores se realizan durante el año de acuerdo con lo planificado.

3.2. Mantención de obras menores

Mantención de obras menores son aquellas en las cuales no se interviene la estructura de un edificio, tales como:

- Pintura interior
- Cambios de alfombra
- Cambio de cortinas

- Cambio de piso, inferior 500 m2
- Intervención tabiquería aluminio
- Cambio goma escaleras
- Cambio solerillas estacionamientos
- Cambio / instalación de señalética
- Pintura barandas
- Cubierta de pasillos
- Cambio panderetas deslinde

La Unidad de Infraestructura define las especificaciones técnicas de la obra y entrega la carpeta a la Unidad de Administración y Servicios, quien posteriormente prepara una Licitación o Cotización Directa, según lo indicado en las resoluciones de la VRAF 04/2018 y 01/2020. Llama a participar a un mínimo de 3 empresas contratistas del registro autorizado en la Dirección de Operaciones. Una vez recibidas las ofertas y que cumplen con las bases de licitación, se procede a su apertura de acuerdo a lo indicado en las bases. Se procede a la evaluación técnica- económica de las ofertas recibidas mediante un Informe Técnico y se presenta al Vicerrector de Administración y Finanzas para su adjudicación o declaración desierta del llamado. En caso de no ser adjudicada, se repite el llamado a empresas contratistas.

El Jefe Unidad de Administración y Servicios informa vía correo electrónico a la empresa seleccionada de la adjudicación del trabajo, luego el Asistente de Solicitudes Administrativas de la unidad genera la solicitud de compra en el Portal Institucional, para esto se hace acompañar de las 3 cotizaciones, el informe y carta de adjudicación.

Si los montos son:

- Mayores o igual a 3 millones deben solicitar al Analista de Contratos completar el formulario de solicitud de contrato entregado por la Secretaría General para su elaboración
- Menores a 3 millones, el Analista de Contratos llena formato estándar proporcionado por la Secretaría General

Para los contratos mayores o iguales a 3 millones se procede a solicitar boleta de garantía y póliza de seguros, las que quedan registradas en el “libro de registro boleta de garantía y pólizas de seguro” y luego se envían mediante memorándum (ver anexo 01) a la Unidad de Contabilidad para que realice el ingreso respectivo, quien a su vez le entrega los documentos a la Unidad de Tesorería para su custodia.

El Jefe de Unidad de Administración y Servicios informa vía correo electrónico, a la Unidad de Prevención de Riesgos los antecedentes de la mantención a realizar y los datos de la empresa adjudicada, para hacer entrega de las instalaciones, dejando un registro de “Acta entrega de terreno” (ver anexo 02), e iniciar la ejecución de la mantención de la infraestructura. La Unidad de Prevención de Riesgos es la encargada de explicar y entregar el reglamento de la UCSC a empresas contratistas y controlar las condiciones de seguridad, dejando evidencia con una MIPER entregada por el contratista.

Una vez iniciados los trabajos de mantenimiento, el monitoreo es realizado por la Unidad de Administración y Servicio. Correspondiendo la supervisión y recepción de la misma, generando el registro correspondiente al “Acta Recepción Obra” de la mantención y pueda ser entregada al usuario final. (ver anexo 03).

En caso que la mantención menor considere la incorporación de equipo nuevo es de responsabilidad del Jefe de Unidad de Administración y Servicios incorporarlo para que sea considerado en las mantenciones preventivas que realiza la Dirección de Operaciones.

3.3. Mantención de obras mayores

Corresponden a las mantenciones o modificaciones de la infraestructura que aumenten la vida útil del activo fijo por un monto igual o superior a 10 millones.

Las mantenciones mayores son ingresadas por los usuarios al banco Integrado de proyectos, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, para ser evaluadas por el comité de Infraestructura y la correspondiente asignación de recursos. La Unidad de Infraestructura apoya la factibilidad técnica - económica de la mantención presentada.

Una vez aprobada la mantención y asignados los recursos por el comité de infraestructura se procede a definir las especificaciones técnicas y confeccionar las bases administrativas, considerando:

- Nombre del proyecto
- Identificación de la obra
- Tipo de contrato
- Participantes
- Coordinación de la licitación
- Antecedentes y normas
- Aclaraciones
- Calendario de actividades
- Consultas
- Vigencia oferta económica
- Evaluación y adjudicación de la propuesta
- Suscripción del contrato
- Garantías involucradas
- Materialidad o descripción del servicio
- Multas asociadas
- Pago de la obra

Posteriormente prepara una Licitación o Cotización Directa, según lo indicado en las resoluciones de la VRAF 04/2018 y 01/2020. Se llama a participar a empresas contratistas del registro autorizado en la Dirección de Operaciones, deben ser mínimo 3 empresas. Una vez recibidas las ofertas y que cumplen con las bases de licitación, se procede a su apertura de acuerdo a lo indicado en las bases. Se procede a la evaluación técnica- económica de las ofertas recibidas mediante un Informe Técnico y se presenta al Vicerrector de Administración y Finanzas para su adjudicación o declaración desierta del llamado. En caso de no ser adjudicada, se repite el llamado a empresas contratistas.

El Jefe de la Unidad Infraestructura informa de la adjudicación, vía correo electrónico, a la empresa seleccionada, al Analista de Contratos de la Dirección de Operaciones, Asistente de Solicitudes Administrativas y a la Unidad de Prevención de Riesgos.

El Analista de Contratos completa el formulario de solicitud de contrato y lo envía a la Secretaría General para la elaboración del respectivo contrato.

Una vez formalizado el contrato, el Analista de Contratos solicita la generación de la orden de compra al Asistente de Solicitudes Administrativas. Cumplido con los requisitos de la Unidad de Prevención de Riesgos, el Jefe de Unidad Infraestructura entrega el terreno y/o obra, el cual queda estipulado con un acta entrega de terreno, dando inicio al trabajo. (ver anexo 02)

El Jefe de la Unidad Infraestructura mantiene controles de acuerdo al programa de avances informados por la empresa contratista, considerando los siguientes puntos:

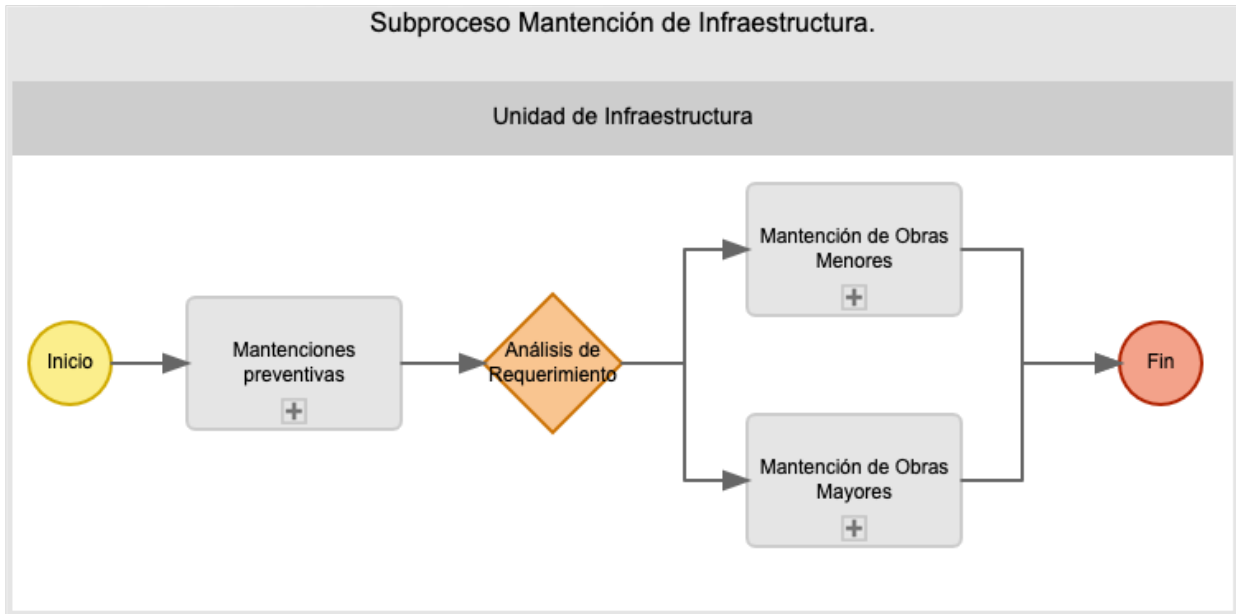
- Ejecución de obra respecto a planos y especificaciones técnica
- Control avance de obra respecto a la carta gantt confeccionada por la empresa contratista

Una vez finalizado el trabajo el encargado de obra se reúne con la empresa contratista y el usuario final, para revisar y recepcionar los trabajos, en caso de observaciones se le otorga un plazo a la constructora para subsanar los hallazgos. Habiendo conformidad de las partes se realiza la recepción de obra (ver anexo 03) y entrega al usuario final. Una vez firmado la recepción de obra se procede a los pagos de los saldos respectivos.

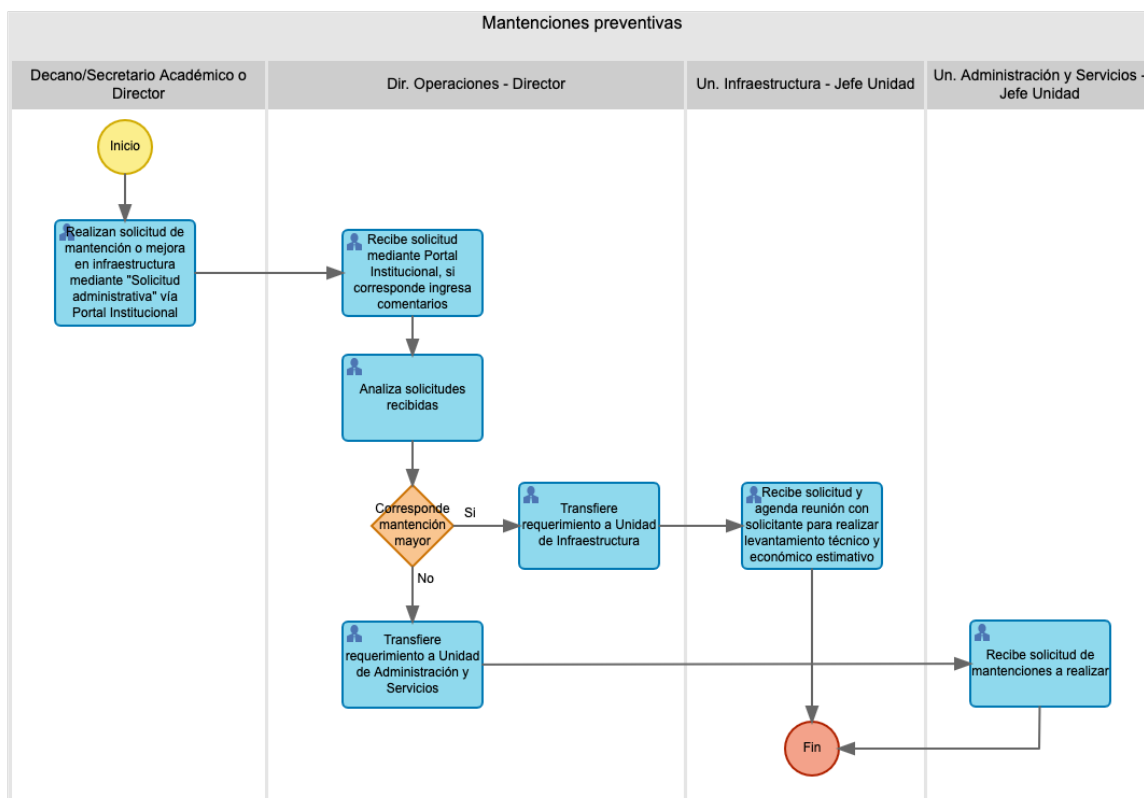
La devolución de las boletas de garantía se realiza pasado los 12 meses una vez recepcionada la obra.

Cada vez que la mantención mayor considere la incorporación de equipamiento cuya mantención está a cargo de la Dirección de Operaciones, el Jefe de Unidad de Infraestructura debe informar vía correo electrónico al Jefe de Unidad de Administración y Servicios para que sea considerado dentro de las mantenciones preventivas que realiza la Dirección.

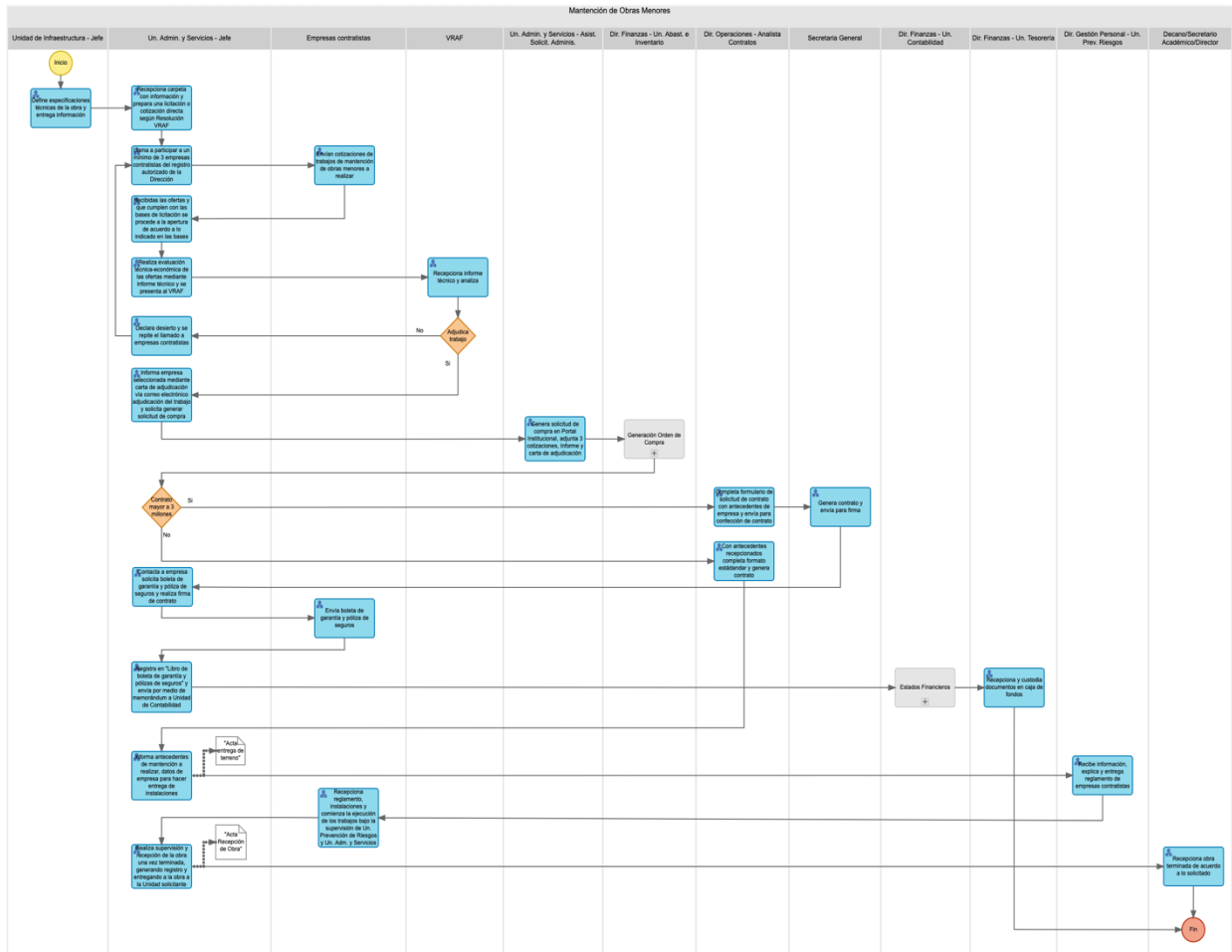
4. Representación gráfica del procedimiento



4.1. Mantenimientos preventivos



4.2. Mantenimiento de obras menores



Elaboración

05-10-2020

Jefe Unidad de Infraestructura
Unidad Gestión de Calidad DGE

Revisión

15-10-2020

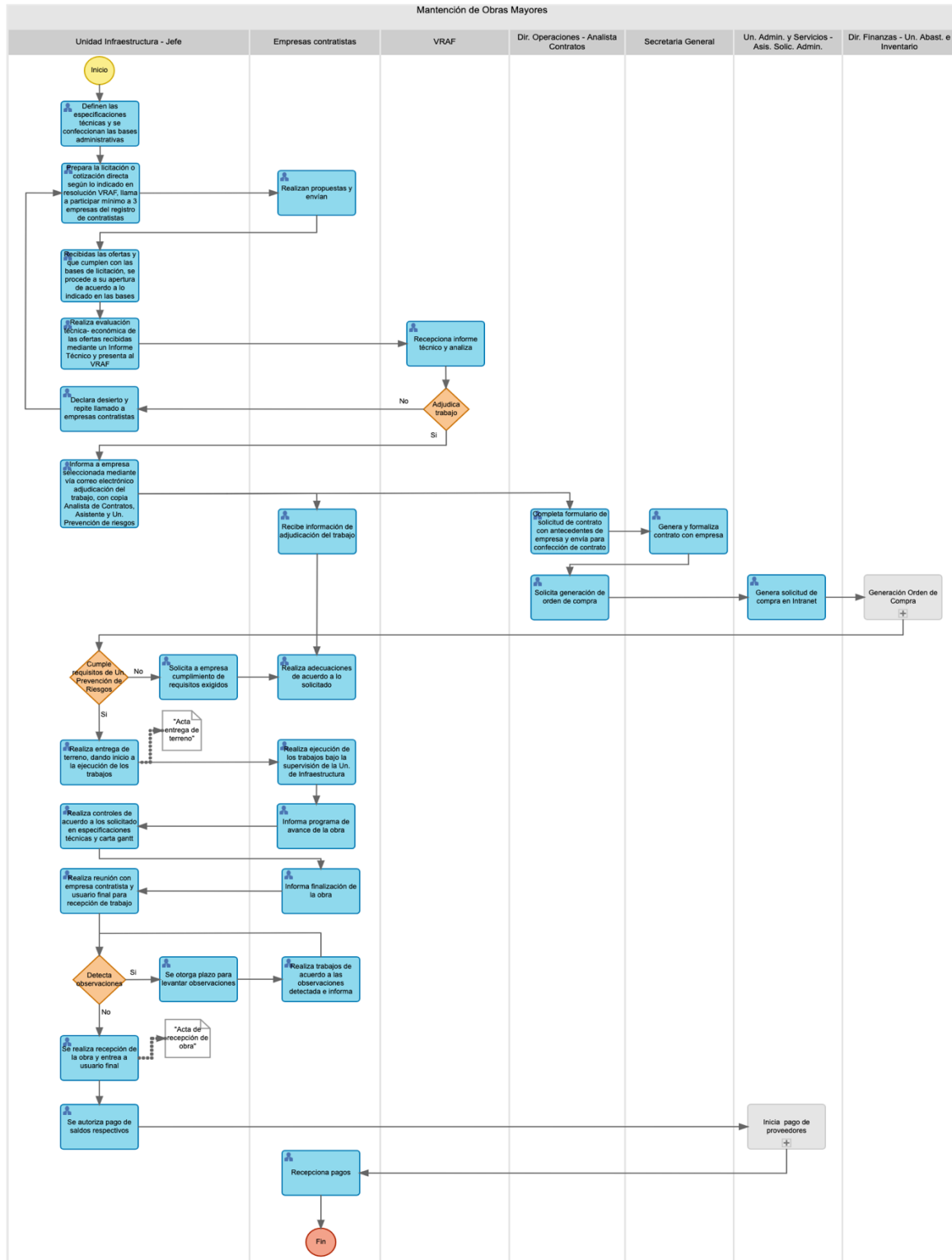
Jefe Unidad de Infraestructura

Aprobación

30-10-2020

Director de Operaciones

4.3. Mantenimiento de obras mayores



Elaboración

05-10-2020

Jefe Unidad de Infraestructura
Unidad Gestión de Calidad DGE

Revisión

15-10-2020

Jefe Unidad de Infraestructura

Aprobación

30-10-2020

Director de Operaciones



5. Glosario

Boleta de Garantía: documento comercial que sirve para garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída.

Banco Integrado de proyectos (BIP): corresponde al sistema informático institucional que concentra toda la información del proceso de inversiones mayores, cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en la que se encuentre el proyecto.

Comité de Infraestructura: tiene como objetivo evaluar y proponer al Rector la aprobación de los proyectos de construcción, urbanización y destino de la infraestructura que permita entregar servicios de calidad, así como establecer la priorización de inversiones en infraestructura para los distintos Campus de la Universidad

6. Registros

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
Solicitud administrativa UCSC (Portal Institucional)	Usuario solicitante	Director de Operaciones/ Jefe Unidad de Administración y Servicios	Digital	Respaldo BD según lo establecido en DSI	Acceso electrónico vía roles y permisos de acceso Portal Institucional	Permanente	Respaldo BD según lo establecido en DSI
Informe Técnico de empresas contratistas obras mayores/ menores	Jefe Unidad de Administración y Servicios/ Jefe Unidad Infraestructura	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Infraestructura	Digital y/o Físico	Carpeta digital compartida Unidad de Infraestructura y/o Archivador en oficina de Jefe Unidad	Solicitar al dueño del registro	2 años	No aplica
Acta de adjudicación	Jefe Unidad de Administración y Servicios/ Jefe Unidad Infraestructura	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Infraestructura	Digital y/o Físico	Carpeta digital compartida Unidad de Infraestructura y/o Archivador en oficina de Jefe Unidad	Solicitar al dueño del registro	2 años	No aplica
Solicitud de Compra	Asistente de Solicitudes Administrativas	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Administración	Digital – Sistema solicitudes de compra Senegocia	Respaldo BD según lo establecido por la DSI	Acceso Portal Senegocia mediante claves y roles	Permanente	No aplica

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
		y Servicios/ Asistente de Solicitudes Administrativas					
Libro de registro boleta de garantía y pólizas de seguro	Analista de Contratos	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Infraestructura	Digital y/o Físico	Carpeta digital compartida Unidad de Infraestructura y/o Archivador en oficina de Jefe Unidad	Solicitar al dueño del registro	2 años	No aplica
Memorándum	Analista de Contratos	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Infraestructura	Digital y/o Físico	Carpeta digital compartida Unidad de Infraestructura y/o Archivador en oficina de Jefe Unidad	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Carpeta con documentos de empresas contratistas	Analista de Contratos	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Infraestructura /Jefe Administración y Servicios	Físico	Archivador en oficina Analista de Contratos	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto

Nombre del Registro	Responsabilidades		Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición (después del uso)
	Llenado	Acceso					
Formulario Solicitud de Contrato	Analista de Contratos	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Infraestructura /Jefe Administración y Servicios	Físico	Archivador en oficina Analista de Contratos	Solicitar al dueño del registro	2 años	Obsoleto
Acta entrega de terreno	Especialista de la Unidad	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Administración y Servicios/Jefe Unidad Infraestructura	Digital y/o Físico	Carpeta digital compartida Unidad de Infraestructura y/o Archivador en oficina de Jefe Unidad	Solicitar al dueño del registro	2 años	No aplica
Acta recepción de obras	Especialista de la Unidad	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Administración y Servicios/Jefe Unidad Infraestructura	Digital y/o Físico	Carpeta digital compartida Unidad de Infraestructura y/o Archivador en oficina de Jefe Unidad	Solicitar al dueño del registro	2 años	No aplica



7. Documentación Adicional o de referencia

- Ley 20.123 Regula trabajos en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios
- Reglamento de Contratistas UCSC.
- Ficha técnica “Análisis de Sitio de Trabajo (AST)”

8. Sistema de Modificaciones

El responsable de realizar las modificaciones al Procedimiento Mantenimiento de Infraestructura es el Jefe de Unidad de Infraestructura, con aprobación del Director de Operaciones.

9. Anexos

- Anexo 01: Memorándum
- Anexo 02: Acta entrega de terreno
- Anexo 03: Acta recepción obra

Anexo 01: Memorandum



UCSC

Dirección de Operaciones

Memorandum Dirección Operaciones

N°XX/201X

Página 1 de 1
Versión 1.0



Fecha	
A	
De	
Detalle	

Firma Analista de Contrato

Firma Director de Operaciones

Elaboración
10-10-2018
Jefe Unidad Infraestructura

Revisión
17-10-2018
Jefe Unidad Administración y Servicios

Aprobación
25-10-2018
Director de Operaciones

Anexo 02: Acta entrega del terreno



UCSC

Dirección de Operaciones

Acta de Entrega de Terreno

Año: 20XX

Página 1 de 1

Versión 2.0

Fecha	
Señores	
Dirección	
DETALLE	

Unidad Infraestructura

Empresa Constructora

Elaboración
08-12-2019
Jefe Unidad Infraestructura

Revisión
14-12-2019
Jefe Unidad Infraestructura

Aprobación
17-12-2019
Director de Operaciones

Anexo 03: Acta recepción de obra



UCSC

Dirección de Operaciones

Acta Recepción de Obras

Página 1 de 1
Versión 3.0

Recepción de Obra Provisoria		Recepción de Obra Final		Fecha:	
------------------------------	--	-------------------------	--	--------	--

Detalle de la Obra	
Nombre	
Ubicación	
Superficie	
Recinto	
Campus	

Participantes	Cargos

Observaciones al exterior de la obra:

Observaciones al interior de la obra:

Observaciones a instalaciones de la obra:

Plazo Corrección según bases		Fecha Recepción Observaciones	
------------------------------	--	-------------------------------	--

Firma Jefe Unidad de Infraestructura	Firma ITO	Firma Representante Constructora

Elaboración
20-10-2020
Jefe Unidad Infraestructura

Revisión
20-10-2020
Jefe Unidad de Infraestructura

Aprobación
30-10-2020
Director de Operaciones