

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **MANTENIMIENTO CAJAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

Código: **CO-OCO.03**

Revisión N°: **01**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **1 de 6**

### 1. OBJETIVO:

El objetivo de esta cartilla operativa es establecer la metodología y responsabilidades en la ejecución de la actividad de Mantenimiento de Cajas de conexiones de agua potable y alcantarillado.

### 2. ALCANCE:

Esta cartilla operativa alcanza a la Unidad de Operaciones Comerciales.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

**Caja de Medidor:** Caja de concreto, metálica o termoplástica que forma parte de la conexión domiciliar de agua potable, ubicada en la vereda del predio y comprende la caja, kid de accesorios para medidor, medidor, marco y tapa.

**Caja de Registro:** Caja de concreto que forma parte de la conexión domiciliar de alcantarillado y está ubicado en la vereda del predio y comprende la base, cuerpos, marco y tapa

**Medidor:** Instrumento de medición, que permite registrar permanentemente el consumo en m<sup>3</sup> del cliente.

**Orden de Trabajo:** Orden para la ejecución de la adecuación de caja de medidor de agua y caja de registro.

**Carga de trabajo:** Número órdenes de trabajo que se efectuará en el día.

**Tabla de Códigos en Instalación de Adecuaciones Cajas:** Lista de códigos de trabajos en instalaciones y adecuaciones de cajas de medidor y cajas de registro.

### 4. REFERENCIAS:

Contrato de Concesión

Ley General de Servicios de Saneamiento – 26338

Reglamento de Prestación de Servicios

Resolución de Consejo Directivo N° 066-2006 -SUNASS-CD

Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD

Resolución de Consejo Directivo N° 088-2007-SUNASS-CD

### 5. RESPONSABILIDADES:

**Gerente Comercial:** Garantizar el cumplimiento de todos los lineamientos indicados en la presente cartilla.

**Jefe de Unidad de Operaciones Comerciales:** Supervisión del cumplimiento de lo establecido en la presente cartilla.

**Personal de Operaciones Comerciales:** Cumplir con los lineamientos indicados en la presente cartilla.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **MANTENIMIENTO CAJAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

Código: **CO-OCO.03**

Revisión N°: **01**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **2 de 6**

### 6 DESCRIPCION:

Las actividades comerciales en campo de instalación y adecuación de caja de medidor y caja de registro establecido en el diagrama de flujo del Anexo I están integradas por las siguientes etapas:

6.1. Las ordenes de trabajo se generan por la siguiente vía:

- Reclamos presentados en la Unidad de Atención al Cliente por mal estado de las cajas.
- Otras Unidades que solicitan mediante correo electrónico sustentando el estado de las cajas.

6.2. El Jefe de la Unidad de Operaciones Comerciales imprime la carga de trabajo, elabora la Orden de Pedido de materiales y tramita a la Unidad de Suministros para su atención; un día antes.

6.3. El Capataz, tiene un plazo máximo de un día para la instalación, desde la fecha de asignación del trabajo. Conforme al siguiente procedimiento:

6.3.1. El capataz retira los materiales solicitados del almacén aprobado por le Jefe de la Unidad, verificando la cantidad y calidad de los mimos.

6.3.2. Selecciona la carga de trabajo para la cuadrilla compuesta de 02 operarios y entrega listados de la zona a trabajar.

6.3.3. Traslada a las cuadrillas a su zona de trabajo.

6.4. El Operario debidamente uniformado e identificado:

6.4.1. Ubica el predio de acuerdo al listado.

6.4.2. Saluda al cliente y explica el trabajo a realizar indicando el tiempo aproximado del trabajo y la ubicación donde se instalará la caja.

6.4.3. Marca y señala la zona de trabajo.

6.4.4. Si fuera el caso, procede a romper la vereda y/o abrir zanja para la instalación de la caja de agua de 0.70 m. profundidad por 0.50 m. de ancho, aproximadamente.

6.4.5. Si fuera el caso prepara solado de concreto de 0.05m de espesor.

6.4.6. Procede a realizar el mantenimiento de la caja de agua la misma que pude presentar la siguiente casuística.

- Mantenimiento, o cambio de la tapa
- Mantenimiento o cambio del marco
- Mantenimiento o cambio de algún accesorio del kid de medidor.
- Mantenimiento de solado de caja.
- Mantenimiento o cambio de la caja de agua o algún componente de la caja de alcantarillado.
- Mantenimiento o cambio del pavimento que cubre las cajas en la vereda.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **MANTENIMIENTO CAJAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

Código: **CO-OCO.03**

Revisión N°: **01**

Vigencia: Agosto-08

Página: **3 de 6**

- 6.4.7. Revisa que no haya fugas y purga la conexión para mantenimiento caja de agua y prueba la evacuación de aguas servidas en caso de alcantarillado.
- 6.4.8. Acumula el desmonte sobrante a un costado de la vereda y limpia las partes adyacentes al trabajo realizado.
- 6.4.9. Elimina el desmonte dentro de las 24 horas siguientes, como máximo.
- 6.4.10. Llena el Formato Orden de Trabajo, anotando los materiales empleados, fecha, horas de trabajo,
- 6.4.11. Firma la orden y lo hace firmar por el Cliente en caso de estar presente.
- 6.4.12. Entrega las ordenes de trabajo al capataz
- 6.5. El capataz al termino de la tarea:
  - 6.5.1. Recibe las órdenes de trabajo, inspecciona y da conformidad a la obra.
  - 6.5.2. Recoge al personal operario en el vehiculo y lo traslada a otra zona de trabajo o a la empresa en caso de haber terminado la jornada laboral.
  - 6.5.3. Elabora resumen y firma las órdenes de trabajo ejecutadas y hace entrega al jefe de unidad.
- 6.6. El jefe de la unidad, revisa las órdenes de trabajo y las entrega al asistente para la elaboración del informe técnico, el mismo que es remitido a la Unidad correspondiente quedando atendida la orden de trabajo.

### 7. REGISTROS Y ANEXOS:

Anexo I: Diagrama de Flujo

Anexo II: Registro de Mantenimiento de Cajas

### 8. ARCHIVOS:

Nombre	Responsable	Lugar	Duración
Orden de Trabajo	Jefe Unidad	Oficina de Unidad	Dos años
Hoja excel virtual e impresa "Mantenimiento de Cajas"	Jefe Unidad	PC-Oficina de Unidad	Dos años

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **MANTENIMIENTO CAJAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

Código: **CO-OCO.03**

Revisión N°: **01**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **4 de 6**

### 9. LISTA DE DISTRIBUCION:

- ◆ Jefe de Unidad Operaciones Comerciales
- ◆ Jefe de la Unidad de Suministros
- ◆ Jefe de Unidad de Atención al Cliente
- ◆ Unidad de Cartera de Clientes
- ◆ Unidad de Promoción Comercial
- ◆ Capataces
- ◆ Operarios de Unidad de Operaciones Comerciales
- ◆ Jefes de Unidades Operativas Norte y Sur

### 10. INDICADORES DE GESTION

Efic. Mantenimiento /instalación cajas (%) =  $\frac{\text{Nº de Adecuaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de Adecuaciones Asignadas}}$

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **MANTENIMIENTO CAJAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

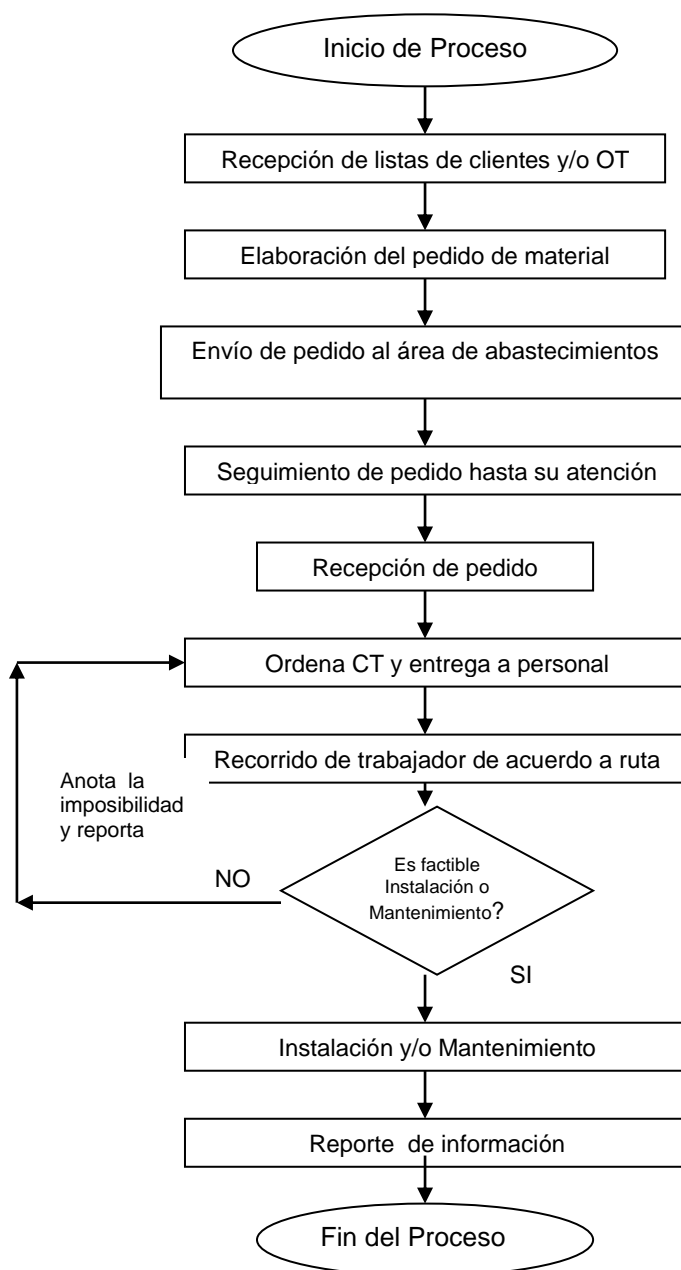
Código: **CO-OCO.03**

Revisión N°: **01**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **5 de 6**

### ANEXO I: “Diagrama de Flujo de Mantenimiento e Instalación de Cajas”





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento: **CARTILLA OPERATIVA**

Título: **MANTENIMIENTO CAJAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

Código: **CO-OCO.03**

Revisión N°: **01**

Vigencia: **Agosto-08**

Página: **6 de 6**

## Anexo II: Registro de Mantenimiento /Instalación cajas

RE(CO-OC.07).01

		OT:..... Comercial		Operaciones Apoyo	
Localidad		Manzana Catastral:		FECHA: / /	
NOMBRE:				MEDIDOR:	
DIRECCION:				LECTURA: .....	
ACTIV	ADECUACIONES	CODIGO TRABAJO	OBSERVACION		
1	Adecuación Conexión de agua sin pavimento				
2	Adecuación Conexión de agua con pavimento				
3	Instalación de Marcos y Tapas				
4	Instalación de Medidor				
5	Arreglo de Adecuación				
6	Arreglo de Marco y Tapa				
7	Impedimento (Anotar el Código de Impedimento)				
NOMBRE DE USUARIO PRESENTE EN EL TRABAJO :					
DNI:		Firma :			
COLOR DE LA FACHADA:					
ESTADO DE LA CONEXIÓN DE AGUA:		<b>A C L</b>		H.INICIO:	
U.M.	m.	PROF.	m.	L.DCA.	m.
				FECHA TRABAJO:	
				H.TERMINO:	
<b>RESUMEN DE LO EJECUTADO</b>					
ROTURA:	Vereda	Asfalto	Tierra	Largo:	Ancho:
CODIGO Y NOMBRE DE OPERARIO:		N° Operarios:		Horas Efectivas:	
Desmonte	SI	NO	Resane	SI	NO
Pendiente			Resane	Largo:	Ancho:
Área de Resane m2					
<b>RELACION DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES</b>					
Descripción	Código	Cantidad	Descripción	Código	Cantidad
Llave de TELESCOPICA 1/2"			Arena Gruesa (m3)		
Unión Presión Rosca de 1/2" (UPR)			Caja de Concreto		
Niple Standard con rosca 1/2" (Niple)			Marco y Tapa Termoplástico con visor		
Empaquetaduras de 1/2"			Reducción de 3/4" a 1/2" s/rosca		
Tuerca de acople (rosca 1/2")			Medidor Marca Elster de 1/2		
Tubería de PVC 1/2" C-10					
Unión Simple 1/2"					
Unión Mixta 1/2"					
Codo 90°					
Curvas 90° 1/2"			Material Retirado		
Codo de 45° 1/2"					
Niple Reemplazo Medidor 3/4 a 1/2"					
Pegamento					
Cinta Teflón					
Cemento Tipo 1					
Piedra Chancada (Gravilla)					
SUPERVISION Interna		Externa		Fecha: Hora:	
<b>EQUIPO – MAQUINARIA CORTADORA</b>		<b>HM</b>	<b>CANTIDAD</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>					

Firma del Operario Especializado

Firma del Operario Ejecutor

Firma del Jefe Área