

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 07 Distribución de Energía Eléctrica</b>  <b>PR 07.06. Implement. y Mant. del Sist. de Gestión Integral de Distribución</b>  <b>SPR 07.06.04 Administ. del Sist. de Mantenimiento y Obras de Distribución</b>  <b>(SMOD)</b></p>	<p><b>PDE - 06</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 49598</b>  <b>Fecha: 19/09/24</b></p>
--	--	---

## ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE MANTENIMIENTO Y OBRAS DE DISTRIBUCIÓN (SMOD)

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para administrar el Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD).

### 2. ALCANCE

Comprende la gestión de roles de usuarios del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), así como las solicitudes de modificaciones de funcionalidades del mismo.

### 3. CONCEPTOS

**3.1. Administración del Sistema:** Es la acción de configurar, mantener, monitorear, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), garantizando el óptimo rendimiento.

**3.2. Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD):** Es un sistema informático que realiza la gestión de licitaciones de contrato abierto para la realización de mantenimiento y obras sobre la infraestructura de distribución de energía eléctrica de la ANDE.

**3.3. Usuario del Sistema:** Es el funcionario habilitado a ingresar al Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), de acuerdo al rol asignado por el administrador del mismo.

**3.4. Número de Usuario (Identificador):** Es un conjunto de caracteres construido conforme con la siguiente estructura: Identificador del dominio de red y el número de personal, que consta de cinco (5) dígitos, ejemplo: asu01234 o asu12345. Este identificador es el mismo utilizado por el funcionario para acceder a la red informática corporativa de la ANDE.

**3.5. Clave de acceso:** Constituye la palabra o cadena de caracteres reconocibles por el sistema, secreta e intransferible que permite a un usuario acceder al mismo. Esta clave es la misma utilizada por el funcionario para el acceso a la red informática corporativa de la ANDE.

**3.6. Incidencias:** Cualquier evento anormal que guarde relación con el comportamiento del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD).

**3.7. Mantenimiento del Sistema:** Son acciones necesarias para mantener en buen estado de funcionamiento, efectuar adecuaciones de acuerdo a las necesidades o requerimientos que vayan surgiendo de la operativa, optimizar funciones para mejorar el nivel de desempeño del

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 07 Distribución de Energía Eléctrica</b> <b>PR 07.06. Implement. y Mant. del Sist. de Gestión Integral de Distribución</b> <b>SPR 07.06.04 Administ. del Sist. de Mantenimiento y Obras de Distribución</b> <b>(SMOD)</b>	<b>PDE - 06</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49598</b> <b>Fecha: 19/09/24</b>
---	---	--

Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), prevenir fallas y corregir incidencias.

**3.8. Funcionalidades del Sistema:** Es el conjunto de posibilidades o características de procesamiento de datos disponibles en el Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), como ser: consultas, inclusiones, exclusiones, impresiones, modificaciones, etc.

**3.9. Mejora de Sistema:** Son cambios efectuados en el Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), otorgándole nuevas funcionalidades en respuesta a los requerimientos de los usuarios del mismo.

#### 4. CONDICIONES

**4.1.** La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, deberá solicitar la asignación de roles de usuario, concesión de permisos de acceso o la modificación de los existentes, a través de un correo electrónico corporativo a la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), a la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o a la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, con las justificativas correspondientes.

**4.2.** Para acceder al Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD) el funcionario habilitado deberá ingresar a <http://smodprod/smod/> a través del navegador de Internet.

**4.3.** El usuario y la clave para el ingreso al Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD) son los mismos utilizados por el funcionario para el acceso a la red de ANDE. La clave de acceso es secreta e intransferible y por ningún motivo se dará a conocer a otra persona, siendo de uso exclusivo del mismo. A efectos legales, constituye la firma del usuario de dicho sistema.

**4.4.** La asignación de roles se efectuará según la naturaleza de funciones de cada funcionario, conforme con lo establecido en el cuadro siguiente. Los módulos y submódulos a ser asignados se clasifican en:

<b>Módulos</b>			
MANTENIMIENTO	ALUMBRADO PÚBLICO	MEJORAS	PODA DE ÁRBOLES
<b>Sub-Módulos</b>			
Coordinación	Coordinación	Coordinación	Coordinación
Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización	Fiscalización
Control Final	Control Final	Control Final	Control Final
Reportes	Definiciones	Reportes	Definiciones
---	Reportes	---	Reportes

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 07 Distribución de Energía Eléctrica</b> <b>PR 07.06. Implement. y Mant. del Sist. de Gestión Integral de Distribución</b> <b>SPR 07.06.04 Administ. del Sist. de Mantenimiento y Obras de Distribución</b> <b>(SMOD)</b>	<b>PDE - 06</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49598</b> <b>Fecha: 19/09/24</b>
--	---	--

**4.5.** Para la utilización de los módulos y sus respectivos submódulos del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), los funcionarios deberán acceder al Manual de Usuario correspondiente, disponible en la Intranet.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1.** La utilización del Sistema de Mantenimiento y Obras en Distribución (SMOD) será de carácter obligatorio. Al respecto, las Unidades Administradoras de Contrato, deberán tomar los recaudos pertinentes para el registro, emisión, control y cierre de toda Orden de Ejecución de Mantenimiento (OEM), Orden de Ejecución de Obras (OET), Registro Diario (RD), Anexos, etc., establecidos por contrato, así como para la coordinación y correcta utilización del SMOD.

**5.2.** Las incidencias que pudieran generarse en la operativa del uso de los Módulos del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD) serán comunicadas, por los usuarios del mismo, a través de un correo electrónico corporativo, con impresión de pantalla de la incidencia, a la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), a la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o a la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda.

**5.3.** Los requerimientos de adecuaciones de funcionalidades del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD) responderán a:

**5.3.1.** Requerimientos internos: propuestas de ajustes pertinentes para mejorar la operativa, nuevas atribuciones o reestructuraciones de las Unidades Administrativas afectadas al uso del mismo.

**5.3.2.** Requerimientos externos: recomendaciones o directivas de Organismos Externos (Contraloría General de la República, Auditoría Externa, Servicio Nacional de Catastro, otros).

**5.4.** Todas las acciones ejecutadas y registradas en la base de datos del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), son exclusiva responsabilidad del funcionario habilitado para el efecto, siendo pasible, en caso de registros irregulares comprobados, de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

## **6. NORMATIVA APLICADA**

- Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 07 Distribución de Energía Eléctrica</b> <b>PR 07.06. Implement. y Mant. del Sist. de Gestión Integral de Distribución</b> <b>SPR 07.06.04 Administ. del Sist. de Mantenimiento y Obras de Distribución</b> <b>(SMOD)</b>	<b>PDE - 06</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49598</b> <b>Fecha: 19/09/24</b>
--	---	--

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), de la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) y de la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda:
- 7.1.1.** Administrar los roles de acceso al Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), así como coordinar la capacitación para sus usuarios.
  - 7.1.2.** Analizar, adecuar y crear nuevos roles operativos. Asimismo, analizar y evaluar las necesidades de actualizaciones del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD).
  - 7.1.3.** Gestionar la modificación, actualización y adecuación de funcionalidades del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI).
  - 7.1.4.** Actualizar el Manual de Usuario del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI), proporcionar asistencia a los usuarios en el uso de funcionalidades, atender las consultas puntuales relativas a la operación y notificar las incidencias del mencionado sistema.
  - 7.1.5.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2.** Es responsabilidad del Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI):
- 7.2.1.** Diseñar propuestas de funcionalidades del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), cuando el caso lo requiera. Asimismo, realizar el mantenimiento de los parámetros del mencionado sistema.
  - 7.2.2.** Analizar las causas de incidencias y en base a las mismas, en coordinación con la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, estudiar las alternativas para la modificación o creación de nuevas funcionalidades y proporcionar soporte técnico en relación a inconsistencias en el Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD).
- 7.3.** Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, solicitar la habilitación o inhabilitación de acceso de los funcionarios al Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), así como la modificación del rol de usuario, conforme necesidad.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 07 Distribución de Energía Eléctrica</b> <b>PR 07.06. Implement. y Mant. del Sist. de Gestión Integral de Distribución</b> <b>SPR 07.06.04 Administ. del Sist. de Mantenimiento y Obras de Distribución</b> <b>(SMOD)</b>	<b>PDE - 06</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49598</b> <b>Fecha: 19/09/24</b>
--	---	--

7.4. Es responsabilidad del usuario del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD) registrar las acciones ejecutadas en la base de datos de dicho sistema.

## 8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Correo electrónico corporativo Interno	Unidades Administrativas	Habilitación, inhabilitación o modificación de perfiles Mantenimiento del Sistema Manual del Usuario actualizado	Funcionarios Unidades Administrativas

## 9. INDICADORES

- 9.1. Cantidad de pedidos recibidos / Cantidad de pedidos procesados.
- 9.2. Cantidad de pedidos por tipo (habilitación, inhabilitación, modificación o cambio de rol).
- 9.3. Cantidad de mantenimientos del sistema solicitados / realizados.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	TAREAS	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Administración de perfiles, roles y permisos	Habilitación, inhabilitación o modificación de perfil de usuarios del sistema	<p><b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, solicita la habilitación, inhabilitación o cambio de rol de acceso de usuarios del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), a través de un correo electrónico corporativo, consignando los siguientes datos: usuario de red, nombre y apellido del funcionario, Unidad Administrativa a la cual pertenece, y remite a la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), a la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o a la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda.</p>	Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Administración de perfiles, roles y permisos	Habilitación, inhabilitación o modificación de perfil de usuarios del sistema	<p><b>10.1.2.</b> La División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, recibe y verifica el correo electrónico corporativo, analiza el contenido de la solicitud y conforme a la misma, habilita, inhabilita o efectúa el cambio de rol de acceso del usuario en el Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD).</p>	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	TAREAS	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Administración de perfiles, roles y permisos	Habilitación, inhabilitación o modificación de perfil de usuarios del sistema	<p><b>10.1.3.</b> La División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, responde el correo electrónico corporativo, comunicando la habilitación, inhabilitación o cambio de rol de usuario del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD) requerido a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Detección, análisis y resolución de incidencias y alternativas de nuevas funcionalidades del sistema	<p><b>10.2.1.</b> La Unidad Administrativa a partir del Nivel Jerárquico “E”, solicita la adecuación o mejora de alguna funcionalidad del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), con la justificativa correspondiente y remite, vía correo electrónico corporativo, a la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda.</p>	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	TAREAS	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Detección, análisis y resolución de incidencias y alternativas de nuevas funcionalidades del sistema	<p><b>10.2.2.</b> La División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, recibe el correo electrónico corporativo, verifica la solicitud y analiza la factibilidad de adecuación del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI).</p>	Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Detección, análisis y resolución de incidencias y alternativas de nuevas funcionalidades del sistema	<p><b>10.2.3.</b> Posteriormente, la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, reenvía el correo electrónico corporativo para iniciar las gestiones de adecuación o creación de nuevas funcionalidades al Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI).</p>	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	TAREAS	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Detección, análisis y resolución de incidencias y alternativas de nuevas funcionalidades del sistema	<p><b>10.2.4.</b> El Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI) recibe y verifica el correo electrónico corporativo, procede a la configuración y disponibilización de funcionalidades, efectúa el ajuste o mantenimiento de los códigos, parámetros o valores del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD). El DTE/DSI responde el correo electrónico corporativo con las modificaciones o mejoras y remite a la División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), a la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o a la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda.</p>	Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Detección, análisis y resolución de incidencias y alternativas de nuevas funcionalidades del sistema	<p><b>10.2.5.</b> La División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, recibe y verifica el correo electrónico corporativo. En base a los ajustes efectuados en el Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), reenvía a la Unidad Administrativa solicitante, para conocimientos y efectos correspondientes.</p>	Correo electrónico corporativo	---

Nº	Actividades	TAREAS	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Actualización del Manual del Usuario	<p><b>10.2.6.</b> La División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, conforme con la copia de los ajustes efectuados, actualiza el Manual del Usuario del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), en coordinación con el Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI).</p>	Correo electrónico corporativo	---
10.2.	Mantenimiento del SMOD	Capacitación a usuarios en el uso del sistema	<p><b>10.2.7.</b> La División de Mantenimiento de Distribución (DD/MA), la División de Administración de Contratos y Supervisión de Obras de Distribución (DD/CS) o la Oficina de Gestión de Contratos Regionales (DR/CO), según corresponda, capacita a los usuarios del Sistema de Mantenimiento y Obras de Distribución (SMOD), en coordinación con el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).</p>	---	---