



www.else.com.pe

23 de Octubre del
2017

MANUAL DEL MÓDULO DE ORDENES DE TRABAJO DE CORTE DEFINITIVO



SIELSE 2.0

Contenido

Contenido	3
Acerca de este manual	5
Descripción general del módulo OT de Corte Definitivo	6
Funcionamiento del módulo OT de Corte Definitivo	7
Elementos de la Barra de Herramientas	8
Filtros de Registro	10
Acciones que se pueden realizar desde el módulo de OT de Corte Final	12
1 Registrar un Nuevo Registro	12
2 Buscar una OT	14
3 Ver Detalles de una OT	15
4 Agregar Nuevo Recurso	16
5 Establecer una OT con requisitos completos	18
6 Desbloquear requisitos completos para la OT	18
7 Factibilidad	19
7.1 Programar Visita de Factibilidad	19
7.2 Reprogramar Visita de Factibilidad	19
7.3 Indicar que la Visita de Factibilidad se encuentra en Camino	20
7.4 Informar Visita de Factibilidad como No Factible	21
7.5 Informar Visita de Factibilidad como Factible	22
7.6 Confirmar Informe de Visita de Factibilidad	24
7.7 Desbloquear Conformidad de Visita de Factibilidad	24
8 Generar Comprobante para la Orden de Trabajo	24
9 Ejecución	25
9.1 Programar Visita de Ejecución	25
9.2 Reprogramar Visita de Ejecución	26

9.3	Indicar que la Visita de Ejecución se encuentra en Camino	27
9.4	Informar Visita de Ejecución	28
9.5	Valorización de la OT: Agregar trabajos realizados por el ejecutor de la OT	31
9.6	Valorización de la OT: Agregar penalidades realizados por el ejecutor de la OT	33
9.7	Confirmar Informe de Visita de Ejecución	35
9.8	Desbloquear Conformidad de Visita de Ejecución	35
10	Aprobar la Orden de Trabajo	36
11	Impresión de Reportes.....	37
12	Impresión de todos los formatos	38
13	Poner la OT como no ejecutada	40
14	Cargar Archivos	41
	Acceso a la documentación del módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo	42

Acerca de este manual

En este manual se proporciona información sobre cómo realizar las diferentes operaciones desde el módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo.

Esta documentación contiene los temas siguientes:

- **Capítulo 1, “Descripción general del módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo”, en la página 5.**
- **Capítulo 2, “Acciones que se pueden realizar desde el módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo”, en la página 12.**

Actualizaciones de la documentación

La versión más reciente de este *Manual de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo* está disponible en el [sitio Web de documentación de Electro Sur Este](http://www.else.com.pe/sielseayuda) (<http://www.else.com.pe/sielseayuda>).

1 Descripción general del módulo OT de Corte Definitivo

El módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo proporciona una interacción con el usuario donde se puede acceder a la información de los registros.

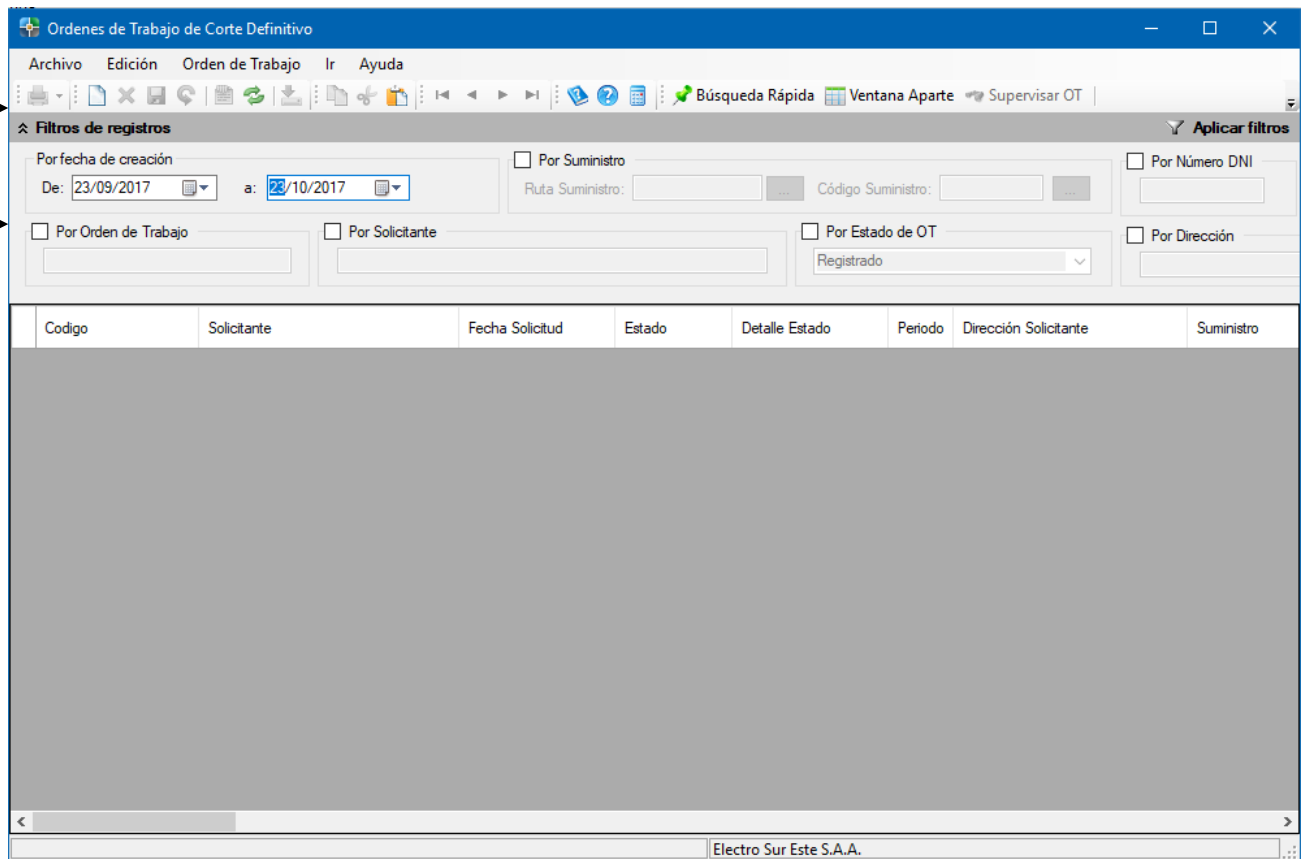
El módulo permite realizar las siguientes acciones:

- Permite a los usuarios registrar ordenes de trabajos.
- Permite buscar ordenes de trabajos.
- Permite aprobar ordenes de trabajos.
- Permite imprimir reportes.
- Permite programar y reprogramar una factibilidad
- Permite valorizar la orden de trabajo.
- Permite visualizar la información de las ordenes de trabajo.
- Permite generar comprobantes para la orden de trabajo.
- Permite que los usuarios puedan modificar los datos de una orden de trabajo.

Funcionamiento del módulo OT de Corte Definitivo

El módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo se encuentra dentro del Sistema Comercial del sistema SIELSE.

A continuación, se muestra la interfaz principal del módulo.















Los números con un círculo corresponden a los números en la siguiente tabla, la cual describe los controles principales del módulo

Componente	Descripción
1 Barra de Herramientas	Barra donde se encuentran las principales herramientas del módulo.
2 Filtros	Filtros de registros con el cual se puede buscar un registro en específico.

Elementos de la Barra de Herramientas

En el menú principal podemos ejecutar las siguientes acciones:

Haga clic en este botón	Para
	<i>Imprimir</i> un formato.
	<i>Agregar</i> un nuevo registro.
	<i>Eliminar</i> un registro.
	<i>Guardar</i> un nuevo registro y/o datos ingresados.
	<i>Deshacer</i> los cambios ingresados.
	<i>Ver el detalle</i> de un registro
	<i>Actualizar</i> los datos mostrados.
	<i>Exportar</i> listado a un archivo de texto.
	<i>Copiar</i> texto o valor seleccionado.
	<i>Cortar</i> el texto o valor seleccionado.
	<i>Pegar</i> el texto o valor seleccionado.
	<i>Ir</i> al primer registro.



Ir al anterior registro.



Ir al siguiente registro.



Ir al último registro.



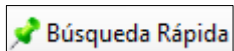
Ver el contenido de la ayuda.



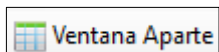
Ver la ayuda del módulo.



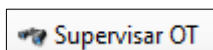
Abrir la calculadora del sistema.



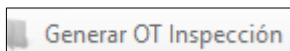
Buscar una OT por código OT.



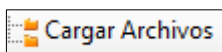
Mostrar las OT en una ventana aparte.



Programar la supervisión de una OT.



Generar una OT de inspección.



Cargar archivos e imágenes.

Filtros de Registro

Utilizando estos filtros se puede buscar una orden en específico, también se puede filtrar por un bloque ya sea este por el estado de la OT o por la fecha de creación.

Utilice este filtro

Por fecha de creación
De: 17/01/2017 a: 17/10/2017

Por Suministro
Ruta Suministro: ... Código Suministro: ...

Por Número DNI
[Campo de texto]

Por Número RUC
[Campo de texto]

Por Orden de Trabajo
[Campo de texto]

Por Solicitante
[Campo de texto]

Por Estado de OT
Anulado

Por Dirección
[Campo de texto]

Para

Buscar registros por fechas de creación.

Buscar registros por código o ruta de suministro.

Buscar registros por el número de DNI.

Buscar registros por el número de RUC.

Buscar registros por el número de la OT.

Buscar registros por el nombre del solicitante.

Buscar registros por el estado de la OT.


Buscar registros por la dirección del solicitante.

¿Qué hacer a continuación?

Si desea obtener más información acerca de las acciones que se pueden realizar, consulte el [capítulo 2](#), “Acciones que se pueden realizar desde módulo Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo”, en la página 11.

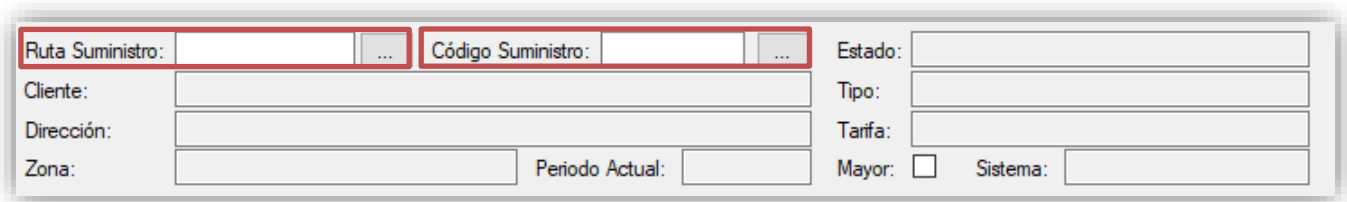
2 Acciones que se pueden realizar desde el módulo de OT de Corte Definitivo

1 Registrar un Nuevo Registro

Para registrar una nueva orden de trabajo presione la el botón  ubicado en el menú superior. Para un mejor entendimiento se divide el registro de la orden de trabajo en las siguientes secciones.

➤ Suministro

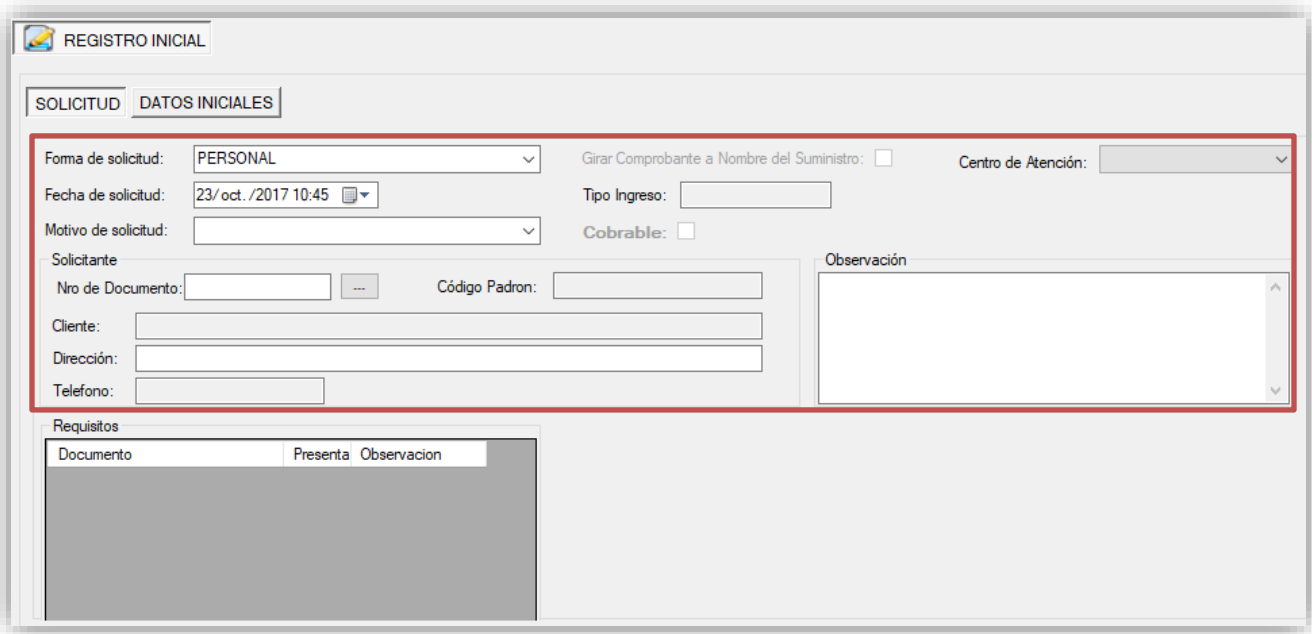
Seleccione el suministro por *ruta* o *código* al cual se desea realizar el corte.



Pestaña Registro Inicial

➤ Sub Pestaña Solicitud


En esta sub pestaña se registra la *forma*, *fecha* y *motivo de la solicitud*. Ingrese el *DNI del solicitante*, *dirección*, seleccione un *centro de atención* e ingrese una *observación*.



➤ Sub Pestaña Datos Iniciales

En esta pestaña se visualiza los datos del *medidor* del suministro seleccionado.

Medidor
Código: 2006001000000736542
Serie: 7144 NIM:
Marca: ACTARIS
Modelo: ACE5000
Estado: BUENO Año Fab.: 2005

Una vez ingresado los datos de la instalación presione el botón Guardar  ubicado en el menú superior. El sistema mostrará el *código de la orden de trabajo*, su *estado*, la pestaña *Presupuesto* y el *código de la orden de trabajo complementaria*.

Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Req. Completos Programar Visita Fact. Factibilidad Programar Visita Ejec. Ejecucion Aprobar OT Comprobante No ejecutado Desbloquear

Periodo: 201708 Código: 2017001000000184397 Estado: Registrado Inicial

Suministro

Ruta Suministro: 0010915000291	Código Suministro: 10010022330	Estado: NORMAL
Cliente: ALIANZA FRANCESA DEL CUSCO	Tipo: Comercial	
Dirección: AV DE LA CULTURA 804	Tarifa: BT5B	
Zona: ZONA 1A	Periodo Actual: 201708	Mayor: <input type="checkbox"/> Sistema: TRIFASICO

Deuda:

REGISTRO INICIAL **PRESUPUESTO**

2 Buscar una OT

Para buscar una orden de trabajo se debe seleccionar ciertos criterios de búsqueda. Se puede seleccionar un filtro o una combinación de los mismos.

Para ver los tipos de filtro revise los *Filtros de Registro*.

Filtros de registros Aplicar filtros

Por fecha de creación
De: 17/01/2017 a: 17/10/2017

Por Suministro
Ruta Suministro: Código Suministro:

Por Número DNI Por Número RUC

Por Orden de Trabajo Por Solicitante

Por Estado de OT: Anulado


Por Dirección

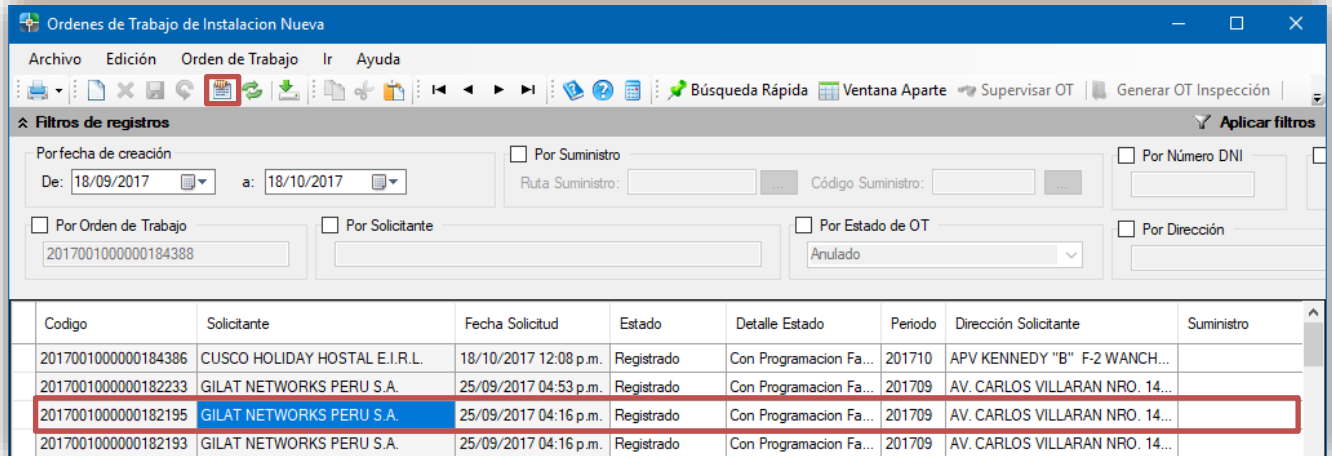
Una vez seleccionados los filtros presione el botón *Aplicar Filtros*, el sistema mostrara un listado de registros de acuerdo a los filtros utilizados.

Codigo	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Detalle Estado	Periodo	Dirección Solicitante	Suministro
2017001000000184386	CUSCO HOLIDAY HOSTAL E.I.R.L.	18/10/2017 12:08 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201710	APV KENNEDY "B" F-2 WANCH...	
2017001000000182233	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:53 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182195	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:16 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182193	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:16 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182191	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:16 p.m.	Registrado	Factibilidad Informada	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182188	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:02 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182157	PUMALaura GONZALO ISIDRO	25/09/2017 03:30 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	A.P.V. HUAYFRANCALLE B-1 CAL...	
2017001000000182153	LAZO ARAOS NELLY	25/09/2017 03:25 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	URB.SAN FRANCISCO H-2 WAN...	
2017001000000182120	CCORIMANYA POLO CARLOS	25/09/2017 02:23 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	RIEL PAMPA - DUEÑOKCUCHO ...	
2017001000000182113	HUAMAN USCAMAYTA HECTOR RI...	25/09/2017 02:17 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	APV. CAMINO INCA E-3-C	
2017001000000182092	TELEFONICA DEL PERU SAA	25/09/2017 12:52 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	CALLE DEAN VALDIVIA NRO. 14...	
2017001000000182082	CUSI CAMERO JOSE ANTONIO	25/09/2017 12:29 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	QQUEHUEPAY O CRUZ VERDE ...	
2017001000000182058	TORRES NUÑEZ NIEVES	25/09/2017 11:52 a.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	APV. MAGISTERIAL SUTEP 7 N'2	
2017001000000182018	LUZA ARIAS BRESCIA CECILIA	25/09/2017 11:05 a.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	CALLE ANDRES AVELINO CACE...	
2017001000000182005	CRUZ HUAYHUA CARLOS	25/09/2017 10:50 a.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	A.P.V.1ERO DE MAYO G-1-A, (6T...	
2017001000000181994	SULLA SOLIS SEGUNDINA	25/09/2017 10:30 a.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	PP.JJ. GENERAL OLLANTA F-10	

Número de registros encontrados : 170 Electro Sur Este S.A.A.

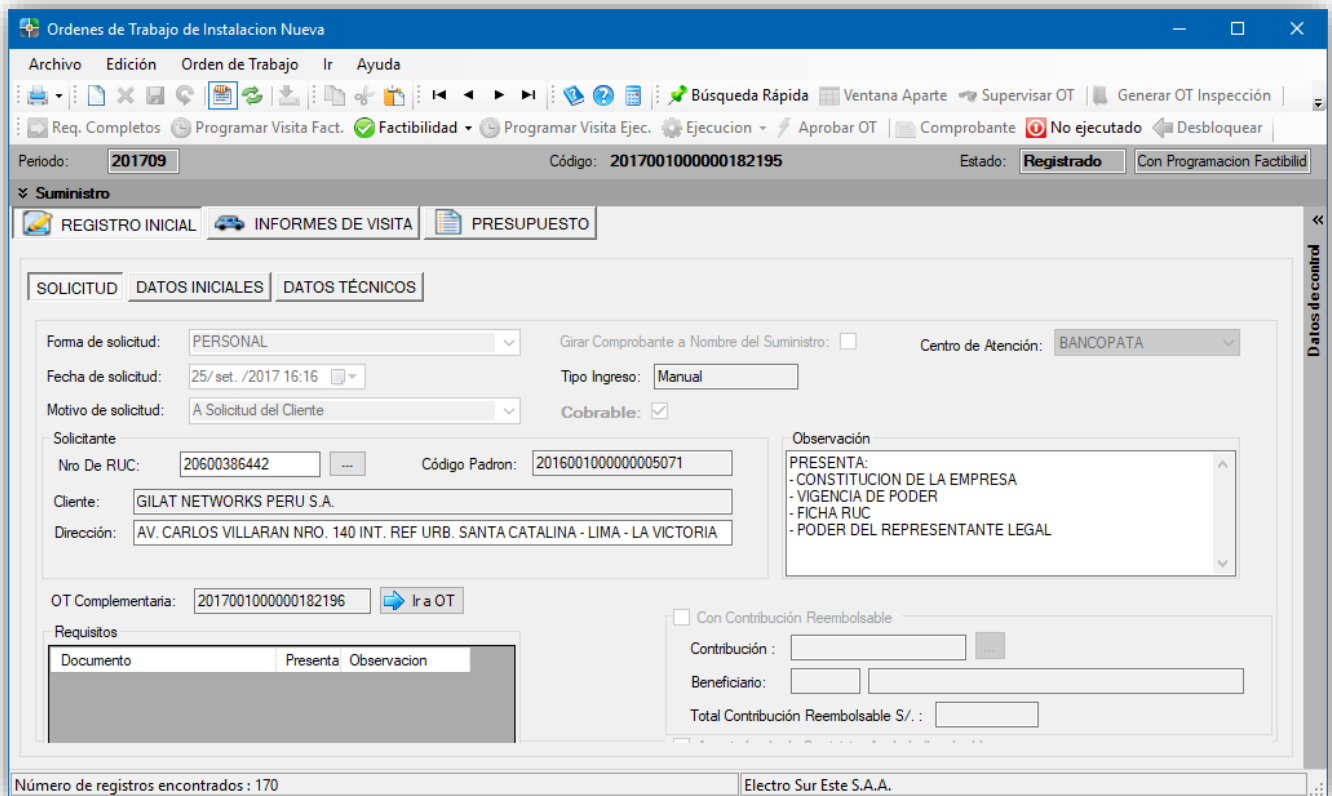
3 Ver Detalles de una OT

Para ver la información de una orden de trabajo haga clic sobre el botón  ubicado en el menú superior o doble clic sobre el *registro seleccionado*.



Codigo	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	Detalle Estado	Periodo	Dirección Solicitante	Suministro
2017001000000184386	CUSCO HOLIDAY HOSTAL E.I.R.L.	18/10/2017 12:08 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201710	APV KENNEDY "B" F-2 WANCH...	
2017001000000182233	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:53 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182195	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:16 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	
2017001000000182193	GILAT NETWORKS PERU S.A.	25/09/2017 04:16 p.m.	Registrado	Con Programacion Fa...	201709	AV. CARLOS VILLARAN NRO. 14...	

El sistema mostrará la información de la orden de trabajo seleccionada.



Periodo: 201709 Código: 2017001000000182195 Estado: Registrado Con Programacion Factibilidad

Suministro: REGISTRO INICIAL INFORMES DE VISITA PRESUPUESTO

SOLICITUD DATOS INICIALES DATOS TÉCNICOS

Forma de solicitud: PERSONAL Girar Comprobante a Nombre del Suministro: Centro de Atención: BANCOPATA

Fecha de solicitud: 25/set./2017 16:16 Tipo Ingreso: Manual

Motivo de solicitud: A Solicitud del Cliente Cobrable:

Solicitante
Nro De RUC: 20600386442 Código Padron: 2016001000000005071

Cliente: GILAT NETWORKS PERU S.A.

Dirección: AV. CARLOS VILLARAN NRO. 140 INT. REF URB. SANTA CATALINA - LIMA - LA VICTORIA

Observación
PRESENTA:
- CONSTITUCION DE LA EMPRESA
- VIGENCIA DE PODER
- FICHA RUC
- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL

OT Complementaria: 2017001000000182196 [Ira OT](#)

Requisitos

Documento	Presenta	Observacion

Con Contribución Reembolsable

Contribución:

Beneficiario:

Total Contribución Reembolsable S/.:

Número de registros encontrados : 170 Electro Sur Este S.A.A.

4 Agregar Nuevo Recurso

Para agregar un nuevo recuso ingresamos el detalle del registro al que deseamos agregar el recurso. Luego seleccionamos la pestaña *Presupuesto* y presionamos el botón *Nuevo Recurso* o *Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado* para agregar el nuevo recurso (*materiales, mano de obra, costo vario*).

Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Req. Completos Programar Visita Fact. Factibilidad Programar Visita Ejec. Ejecucion Aprobar OT Comprobante No ejecutado Desbloquear

Periodo: 201708 Código: 2017001000000184397

Suministro

Ruta Suministro: 0010915000291 Código Suministro: 10010022330 Estado: NORMAL

Ciiente: ALIANZA FRANCESA DEL CUSCO Tipo: Comercial

Dirección: AV DE LA CULTURA 804 Tarifa: BT5B

Zona: ZONA 1A Período Actual: 201708 Mayor: Sistema: TRIFASICO Deuda:

REGISTRO INICIAL **PRESUPUESTO**

Plantilla: 10000000000000000001 ANULACION SUMINISTRO 26

Comprobante: Ira Cuotas: 1 Inicial: 0.0000

Comprobante Presupuesto Adicional Regulado: Ira Comprobante

Trabajo	Estado Trabajo
ANULACION DE SUMINISTRO	Activo

Recursos Nuevo Recurso Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado Eliminar

Codigo Recurso	Recurso	Tipo Recurso	Unidad Medida	Cantidad Pre	Prc. Unit. Pre	Sub Total Pre	Cantidad	Prc. Unit.	SubTotal	Serie
273	CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	Costo Vario	KW	0.00	0.56	0.00	0.00	0.56	0.00	
3276	ANULACION DE SUMINISTRO	Costo Vario	NAP	1.00	28.81	28.81	1.00	28.81	28.81	
				0.00	0.00		0.00	0.00		

Nuevo recurso

Materiales Costo vario

Mano de obra

Aceptar Cancelar

Después tendrá que buscar y seleccionar el recurso.

Búsqueda

Buscar en: Nombre Recurso

Tipo: Contiene

Buscar por: Opc.

..	Codig	Co	NombreRecurso	NombreTij	Codig	Co	NombreUnidadM	Simbolc	Ca	Prec
<input checked="" type="checkbox"/>	1168	1	ABRAZADERA DE 1 OREJA 3/4"	Materiales	5404	8	PIEZA	PZA	1	0.42
<input type="checkbox"/>	9	1	ABRAZADERA DE FIERRO GALVANIZADO	Materiales	6001	8	PIEZA	PZA	1	3.50
<input type="checkbox"/>	1144	1	ABRAZADERA PARA TUBO DE 1"	Materiales	5379	8	PIEZA	PZA	1	0.85
<input type="checkbox"/>	1105	1	ACCESORIOS (DEP)	Materiales	5322	1	UNIDAD	UNID	1	3.50
<input type="checkbox"/>	154	1	ACOPLE DE UNION 30X10	Materiales	6192	8	PIEZA	PZA	1	0.00
<input type="checkbox"/>	155	1	ADAPTADOR PARA CAJA MONTANTE	Materiales	6002	1	UNIDAD	UNID	1	0.00
<input type="checkbox"/>	62	1	AGREGADOS	Materiales	6003	1	UNIDAD	UNID	1	3.50
<input type="checkbox"/>	240	1	AISLADOR DE PORCELANA	Materiales	6231	1	UNIDAD	UNID	1	2.50
<input type="checkbox"/>	1121	1	AISLADOR PORTABARRA API 1/40 MELBIT	Materiales	5346	8	PIEZA	PZA	1	8.41
<input type="checkbox"/>	2	1	AISLADOR PORTABARRAS 1 KV.	Materiales	6004	1	UNIDAD	UNID	1	2.60
<input type="checkbox"/>	1111	1	ALAMBRE AISLADO TWC 6 AWG	Materiales	5332	2	METROS	MTS	1	38.5€
<input type="checkbox"/>	1110	1	ALAMBRE ELECTRICO AISLADO TWC 2X12	Materiales	5331	2	METROS	MTS	1	2.20
<input type="checkbox"/>	1112	1	ALAMBRE ELECTRICO AISLADO TWC 6 AWG	Materiales	5333	2	METROS	MTS	1	7.68
<input type="checkbox"/>	158	1	ALAMBRE INDOPRENE 2X16	Materiales	6109	2	METROS	MTS	1	0.84
<input type="checkbox"/>	141	1	ALAMBRE INDOPRENE TM 2X10	Materiales	6194	2	METROS	MTS	1	2.45
<input type="checkbox"/>	142	1	ALAMBRE INDOPRENE TM 2X12	Materiales	6110	2	METROS	MTS	1	1.78
<input type="checkbox"/>	143	1	ALAMBRE INDOPRENE TM 2X14	Materiales	6111	2	METROS	MTS	1	1.16

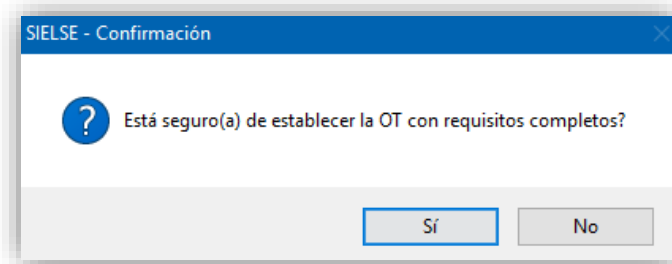
Aceptar

5 Establecer una OT con requisitos completos

Para establecer la orden de trabajo con requisitos completos presione el botón *Req. Completos* ubicado en el menú superior.



El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



6 Desbloquear requisitos completos para la OT

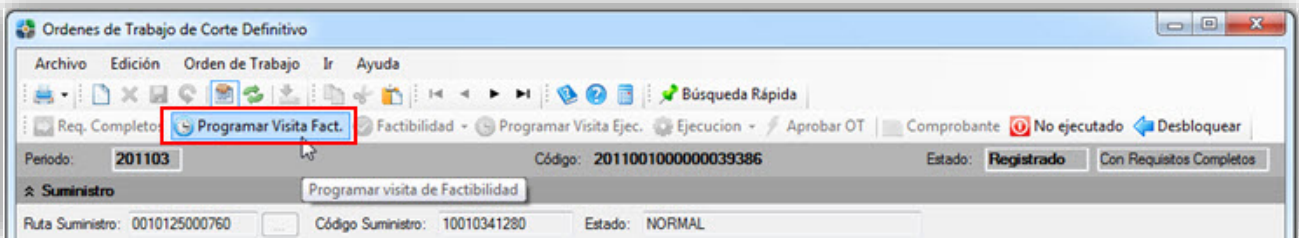
Para desbloquear la orden de trabajo presione el botón *Desbloquear* ubicado en el menú superior.



7 Factibilidad

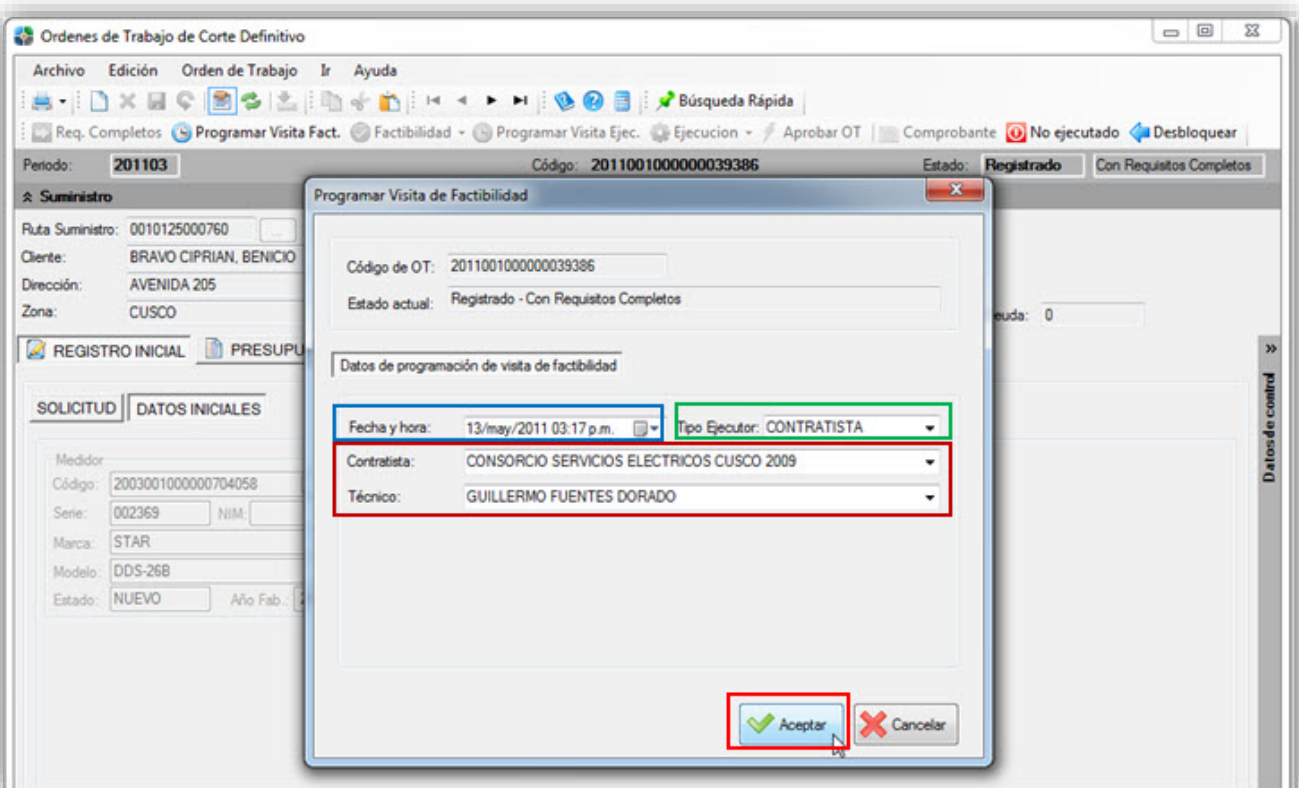
7.1 Programar Visita de Factibilidad

Para programar la visita de factibilidad ejecutar la opción "*Programar Visita Fact.*" ubicado en el menú superior.



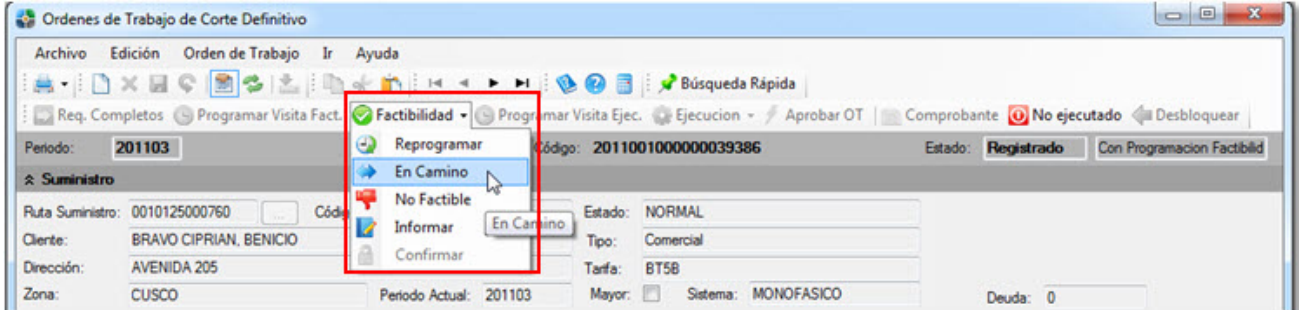
7.2 Reprogramar Visita de Factibilidad

El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* de la visita de factibilidad, el *tipo de ejecutor* y la *contratista o trabajador* encargado del trabajo. Luego presionar el botón *Aceptar* para programar la visita de factibilidad.



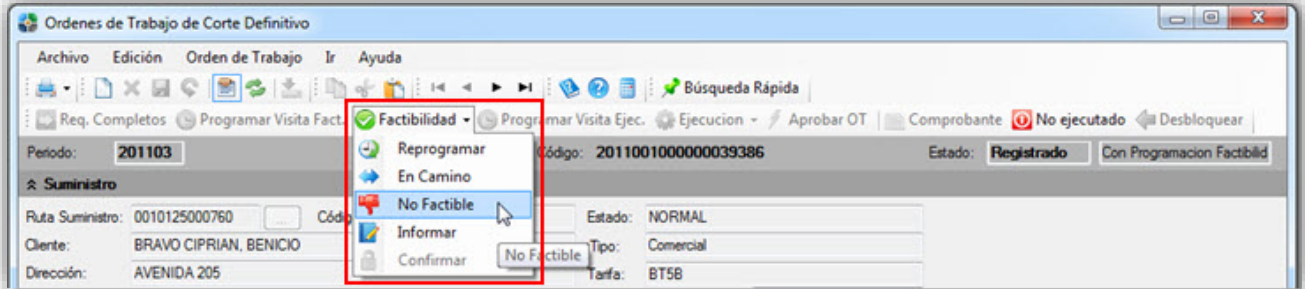
7.3 Indicar que la Visita de Factibilidad se encuentra en Camino

Establecer la visita de factibilidad en camino indica que el ejecutor de la visita de factibilidad se encuentra en camino para realizar este trabajo. Para establecer la visita de factibilidad "En Camino" desplegar el botón *Factibilidad* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción "*En Camino*". El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.

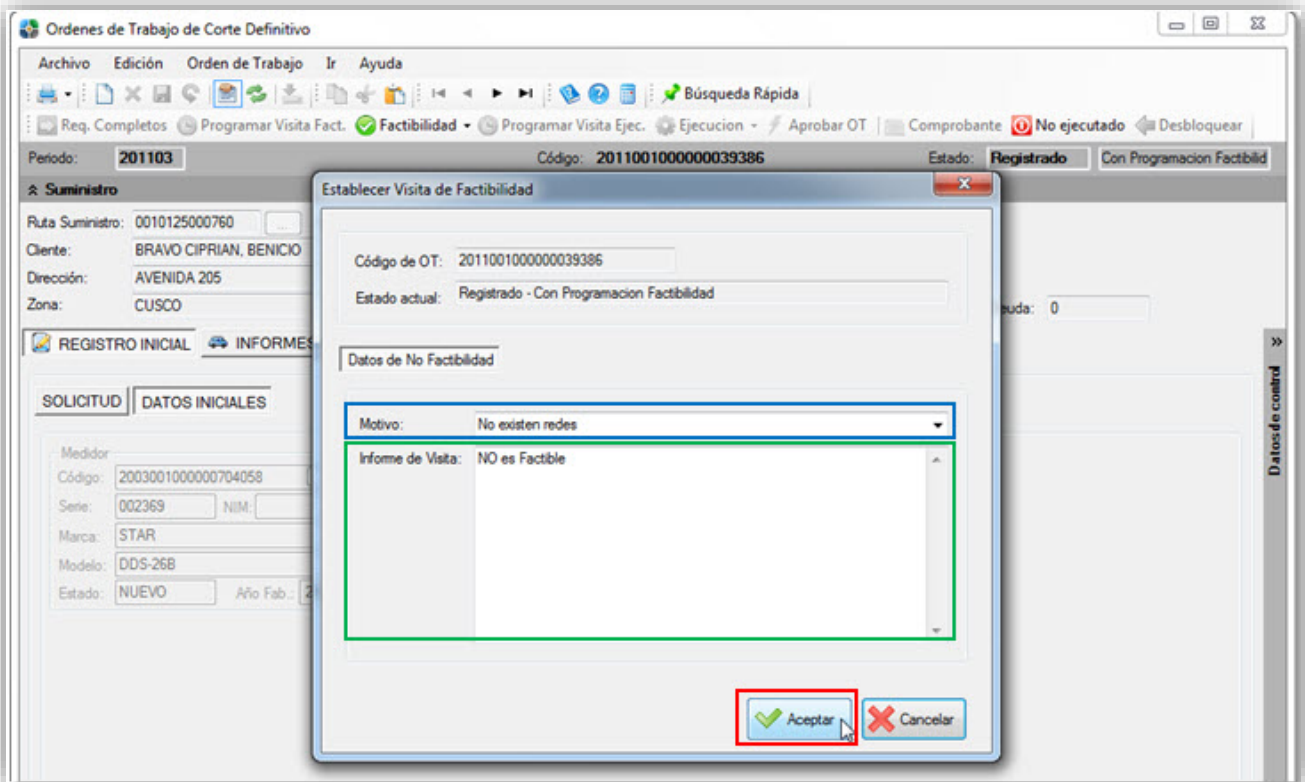


7.4 Informar Visita de Factibilidad como No Factible

Para informar la visita de factibilidad como no factible desplegar el botón *Factibilidad* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción "*No Factible*".

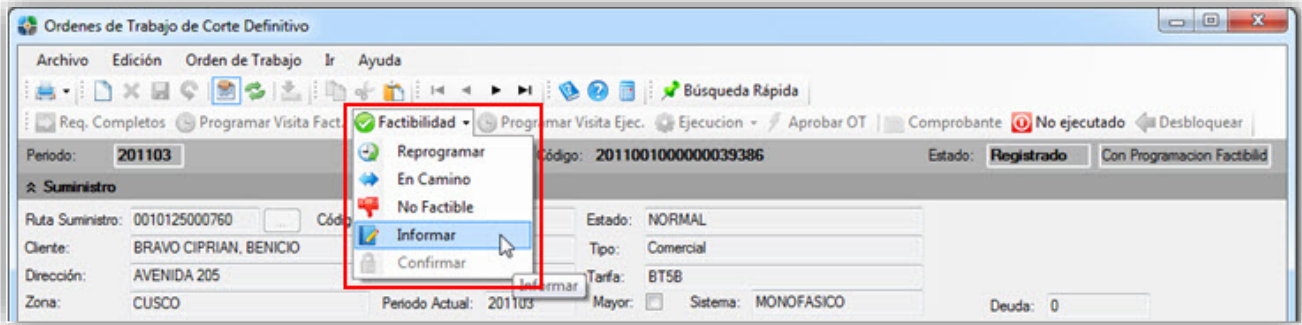


El sistema muestra una ventana para seleccionar el *motivo* por el cual la orden de trabajo no es factible e ingresar el *informe de visita de factibilidad*. Luego presionar el botón *Aceptar* para informar la orden de trabajo como no factible.

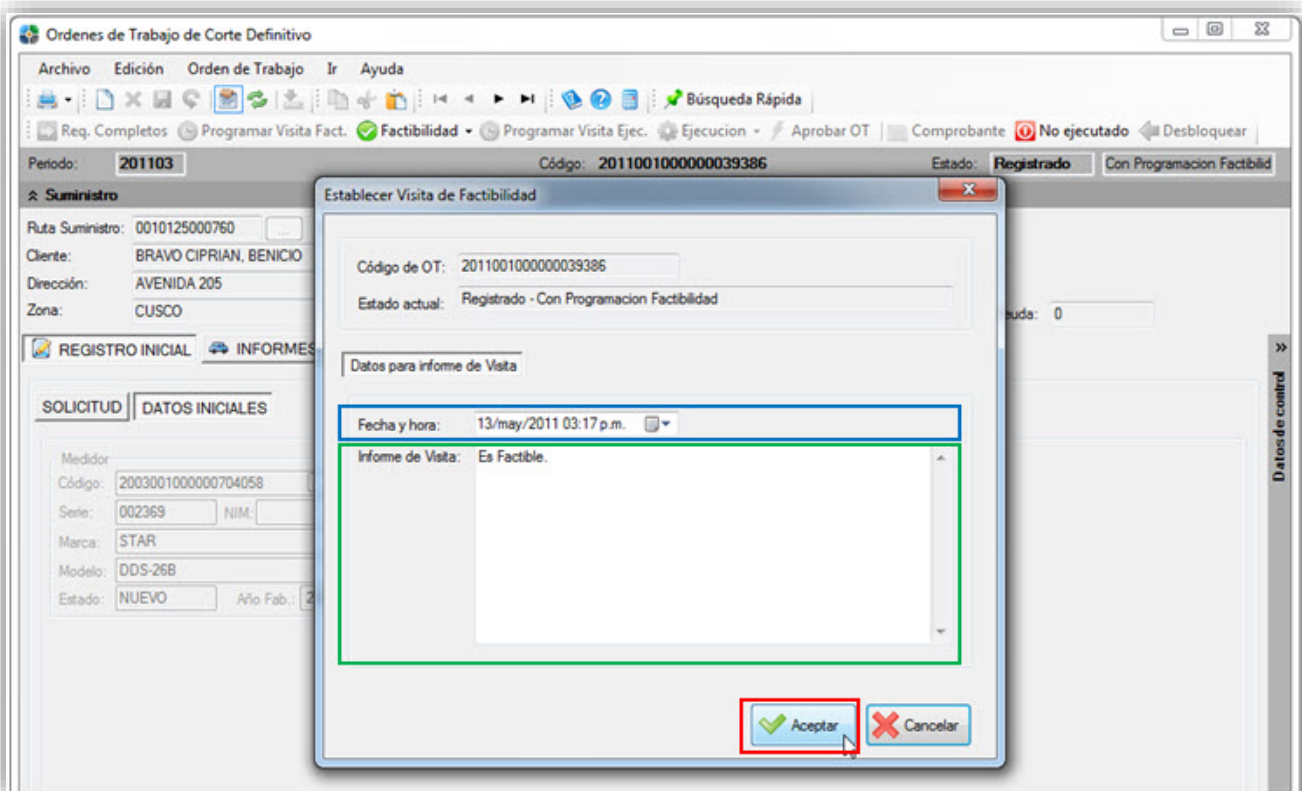


7.5 Informar Visita de Factibilidad como Factible

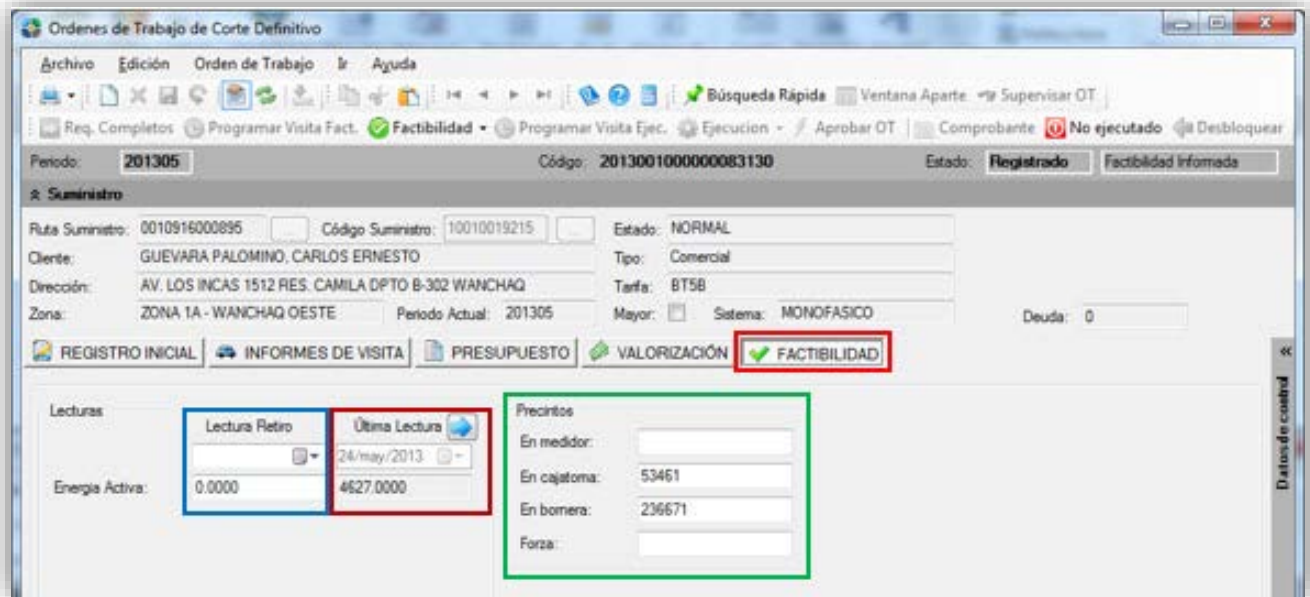
Para informar la visita de factibilidad como factible desplegar el botón *Factibilidad* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción *Informar*.



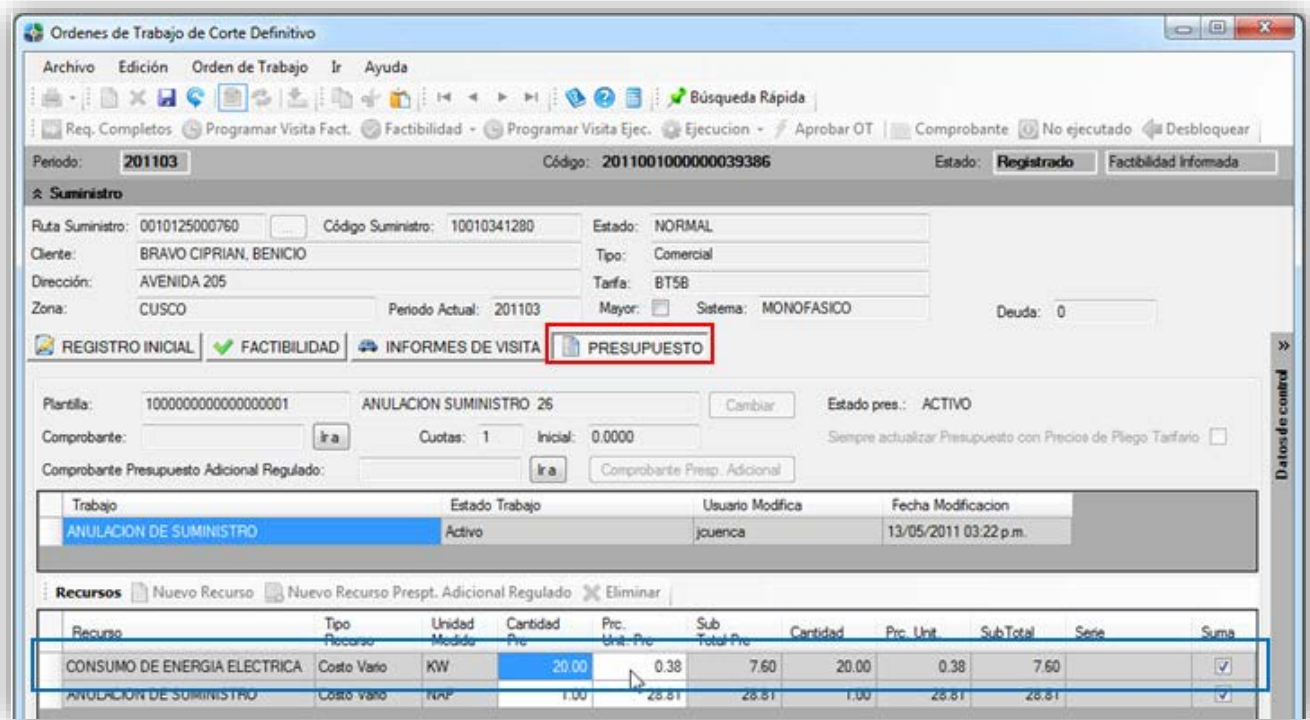
El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* e ingrese el *informe de factibilidad*. Luego presionar el botón *Aceptar* para informar la orden de trabajo como factible.



El sistema habilitara la pestaña *Factibilidad* para ingresar los datos de la factibilidad. En esta parte se debe ingresar la *lectura de retiro* junto con la *fecha de lectura de retiro* y los *precintos* encontrados en el medidor. Para una mayor verificación, se puede ver la *última lectura* del suministro.

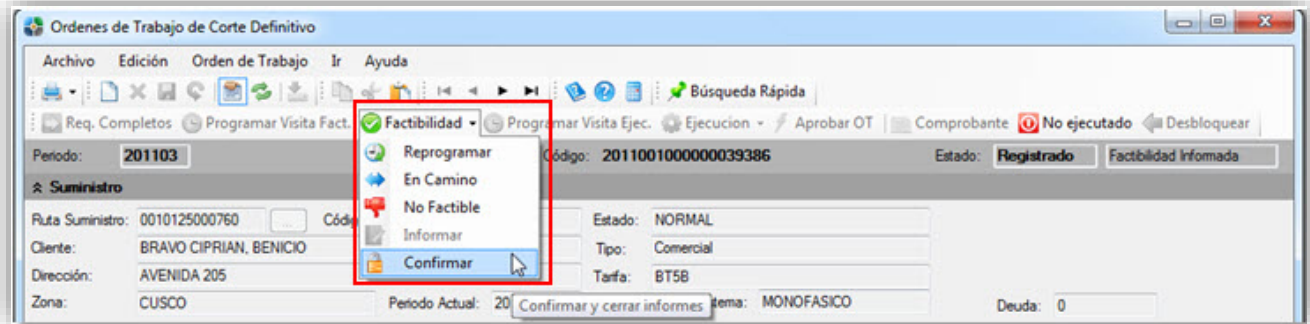


Si fuera necesario y si se cuenta con permisos se puede *modificar el presupuesto* de la orden de trabajo. La parte del presupuesto que se puede modificar es la parte de datos de factibilidad (presupuesto preliminar).



7.6 Confirmar Informe de Visita de Factibilidad

Para confirmar el informe de visita de factibilidad desplegar el botón *Factibilidad* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción *Confirmar*. El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



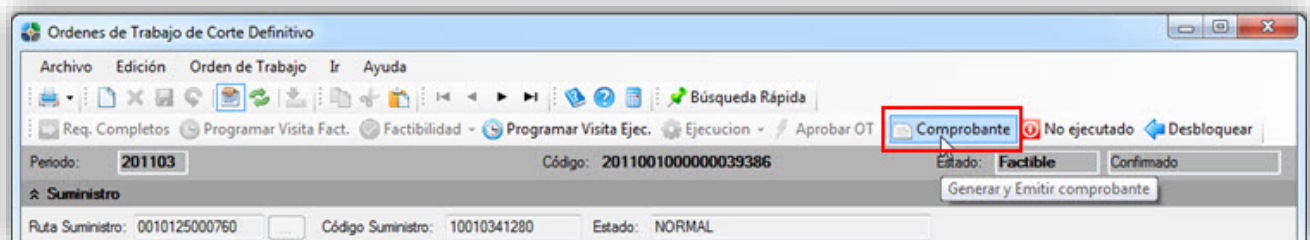
7.7 Desbloquear Conformidad de Visita de Factibilidad

Para desbloquear la orden de trabajo ejecutar la opción *Desbloquear* ubicado en el menú superior. Esta opción no se podrá realizar si la orden de trabajo ya cuenta con un comprobante asociado.



8 Generar Comprobante para la Orden de Trabajo

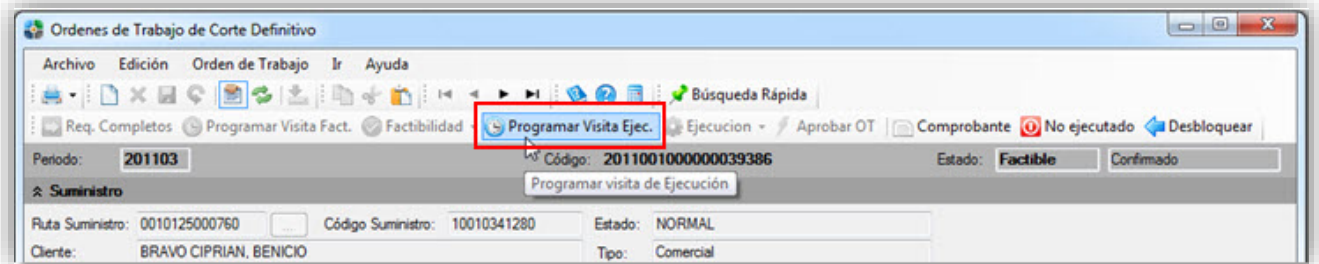
Es necesario generar un comprobante para la orden de trabajo para programar la ejecución de la orden de trabajo. Para crear un comprobante para la orden de trabajo ejecutar la opción *Comprobante* ubicado en el menú superior. El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



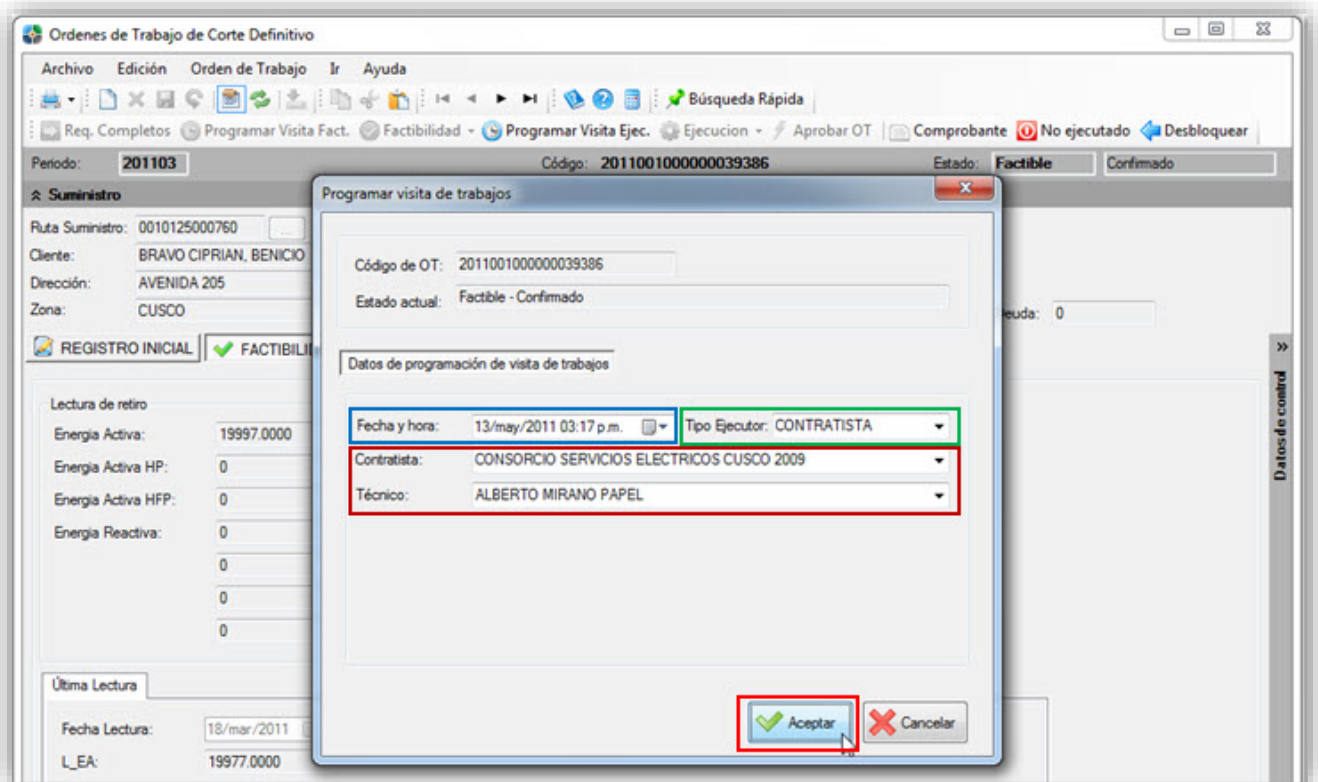
9 Ejecución

9.1 Programar Visita de Ejecución

Para programar la visita de ejecución ejecutar la opción "*Programar Visita Ejec.*" ubicado en el menú superior.

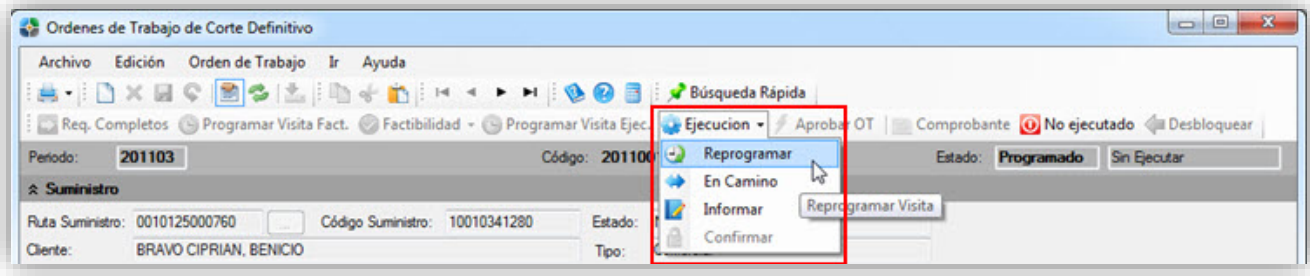


El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* de la visita de ejecución, el *tipo de ejecutor* y la *contratista o trabajador* encargado del trabajo. Luego presionar el botón *Aceptar* para programar la visita de ejecución.

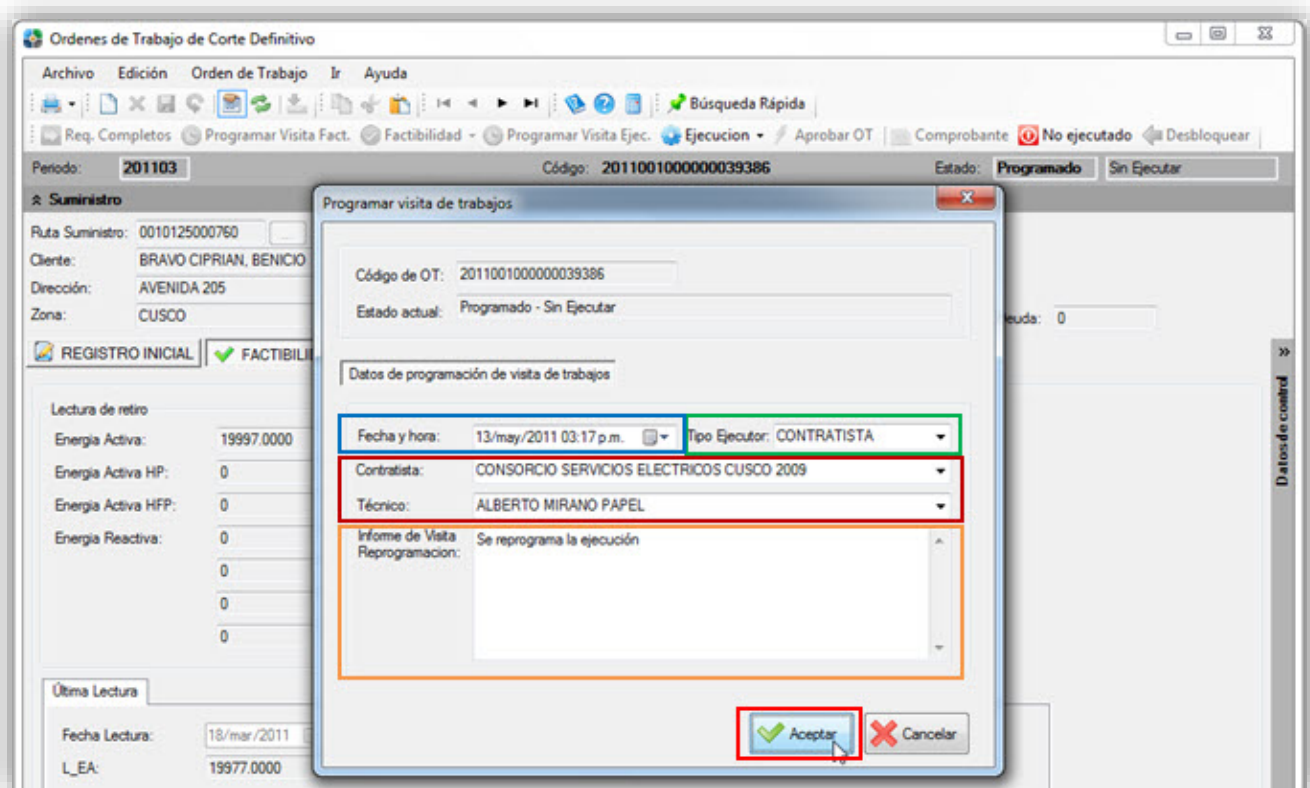


9.2 Reprogramar Visita de Ejecución

El sistema permite reprogramar la orden de trabajo para cambiar la fecha de visita de ejecución y/o el ejecutor del trabajo. Para reprogramar la visita de ejecución desplegar el botón *Ejecución* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción *Reprogramar*.

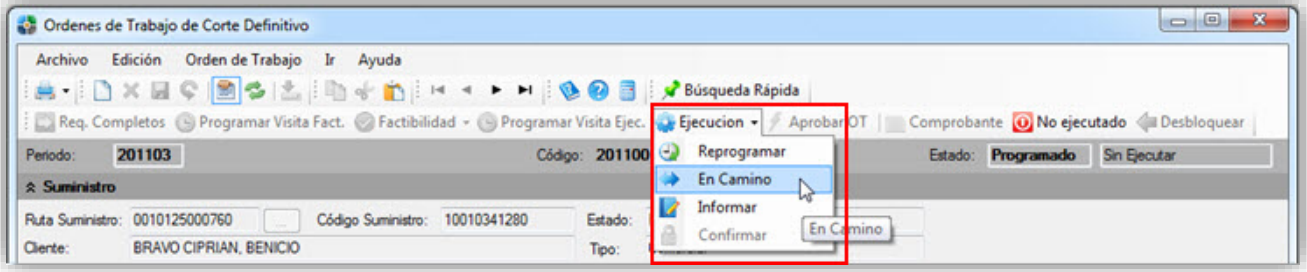


El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* de la visita de ejecución, el *tipo de ejecutor*, la *contratista o trabajador* encargado del trabajo, así como *el informe por el cual se reprograma* la visita de ejecución. Luego presionar el botón *Aceptar* para reprogramar la visita de ejecución.



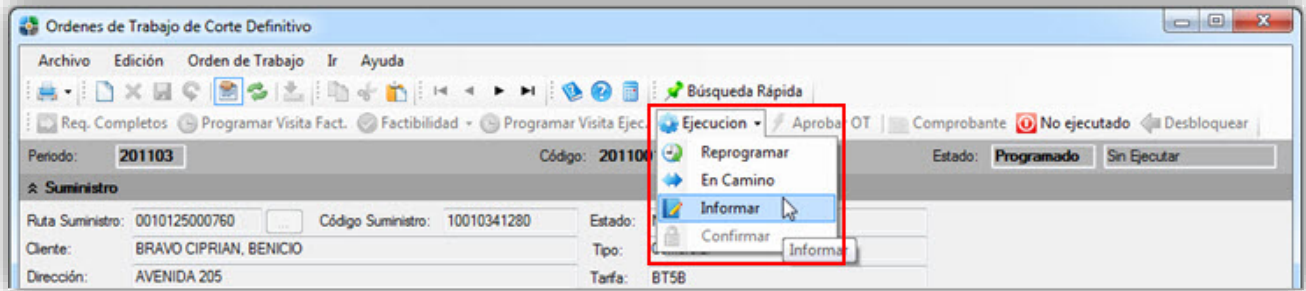
9.3 Indicar que la Visita de Ejecución se encuentra en Camino

Establecer la visita de ejecución en camino indica que el ejecutor de la visita de ejecución se encuentra en camino para realizar este trabajo. Para establecer la visita de ejecución en camino desplegar el botón *Ejecución* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción "*En Camino*". El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.

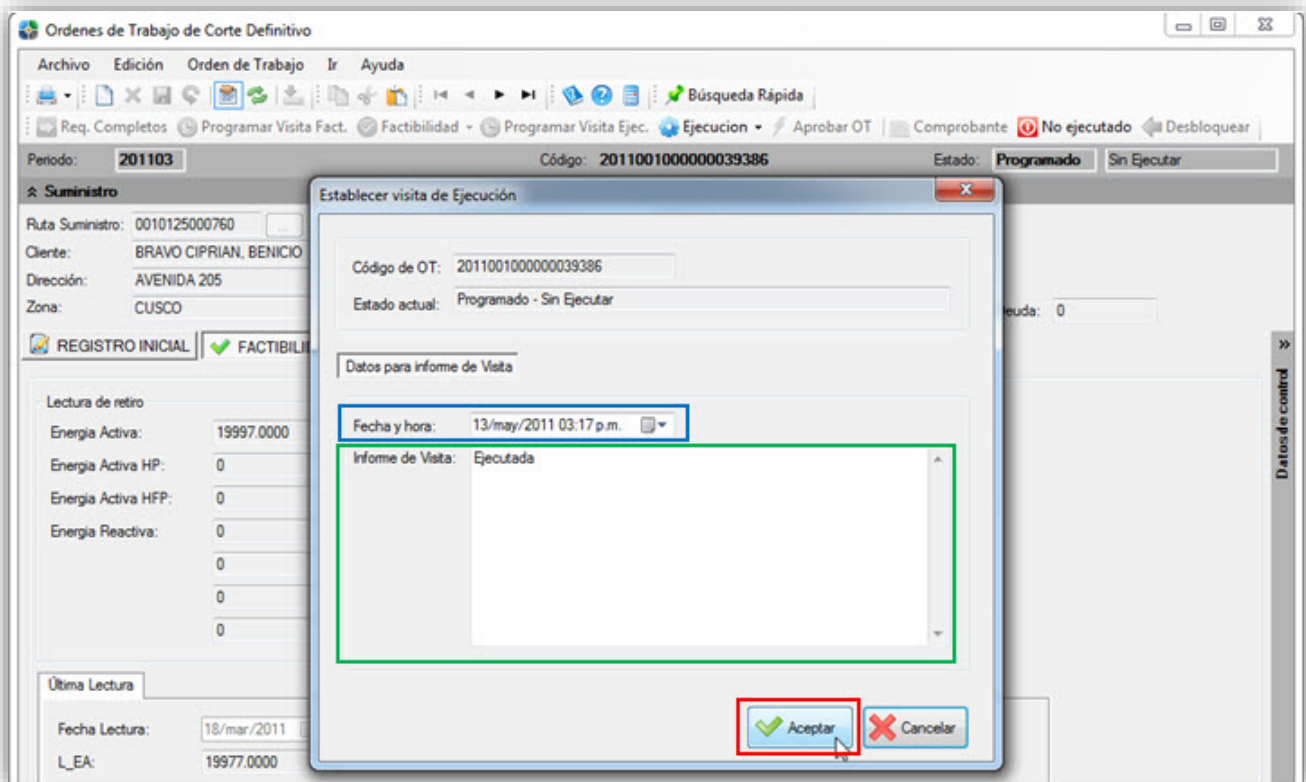


9.4 Informar Visita de Ejecución

Para informar la visita de ejecución desplegar el botón *Ejecución* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción *Informar*.



El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* y se ingrese el *informe de ejecución*. Luego presionar el botón *Aceptar* para informar la ejecución de la orden de trabajo.



El sistema habilita la pestaña *Ejecución* para ingresar los datos de la ejecución de la orden de trabajo. Aquí se debe de ingresar la *fecha y hora de inicio y fin de ejecución* del trabajo. También debe ingresar los datos de los *precintos* encontrados al momento de realizar la ejecución. También se debe ingresar la *lectura de retiro* junto con la *fecha de lectura de retiro* encontrados en el medidor. Para una mayor verificación, se puede ver la *última lectura* del suministro.

Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Búsqueda Rápida Ventana Aparte Supervisar OT

Req. Completos Programar Visita Fact. Factibilidad Programar Visita Ejec. Ejecución Aprobar OT Comprobante No ejecutado Desbloquear

Periodo: 201305 Código: 201300100000083130 Estado: Ejecutado Informado Parcial

Suministro

Ruta Suministro: 0010916000895 Código Suministro: 10010019215 Estado: NORMAL

Cliente: GUEVARA PALOMINO, CARLOS ERNESTO Tipo: Comercial

Dirección: AV. LOS INCAS 1512 RES. CAMILA DPTO B-302 WANCHAQ Tarifa: BT5B

Zona: ZONA 1A - WANCHAQ OESTE Período Actual: 201305 Mayor: Sistema: MONOFASICO Deuda:

REGISTRO INICIAL FACTIBILIDAD **EJECUCIÓN** INFORMES DE VISITA PRESUPUESTO VALORIZACIÓN

Inicio de Ejecución: 18/sep/2013 18:14 Fin de Ejecución: 18/sep/2013 18:14

Lecturas	Lectura Retiro	Última Lectura
Energía Activa:	18/dic/2011 4627.0000	24/may/2013 4627.0000

Precintos	
En medidor:	123
En cajetoma:	53461
En bamera:	236671
Forza:	456

Datos de control

Si fuera necesario y si se cuenta con permisos se puede modificar el *presupuesto de la orden de trabajo*. Se puede agregar nuevos recursos. La parte del presupuesto que se puede modificar en la parte de datos de ejecución (presupuesto ejecutado).

Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Req. Completos Programar Visita Fact. Factibilidad Programar Visita Ejec. Ejecucion Aprobar OT Comprobante No ejecutado Desbloquear

Periodo: 201103 Código: 201100100000039386 Estado: Ejecutado Informado Parcial

Suministro

Ruta Suministro: 0010125000760 Código Suministro: 10010341280 Estado: NORMAL
 Cliente: BRAVO CIPRIAN, BENICIO Tipo: Comercial
 Dirección: AVENIDA 205 Tarifa: BT5B
 Zona: CUSCO Período Actual: 201103 Mayor: Sistema: MONOFASICO Deuda: 0

REGISTRO INICIAL FACTIBILIDAD EJECUCIÓN INFORMES DE VISITA **PRESUPUESTO** VALORIZACIÓN

Plantilla: 1000000000000000001 ANULACION SUMINISTRO 26 Estado pres.: GIRADO
 Comprobante: 2011001000000584813 Cotas: 1 Inicial: 0.0000 Siempre actualizar Presupuesto con Precios de Pliego Tarifario
 Comprobante Presupuesto Adicional Regulado: Comprobante Presp. Adicional

Trabajo	Estado Trabajo	Usuario Modifica	Fecha Modificacion
ANULACION DE SUMINISTRO	Activo	juencia	13/05/2011 03:22 p.m.

Recursos Nuevo Recurso Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado Eliminar

Recurso	Tipo Recurso	Cantidad Prc	Prc. Unit. Prc	Sub Total Prc	Cantidad	Prc. Unit.	SubTotal	Serie	Suma	DePlantilla
CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA	Costo Vario	20.00	0.38	7.60	20.00	0.38	7.60		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANULACION DE SUMINISTRO	Costo Vario	1.00	28.81	28.81	1.00	28.81	28.81		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

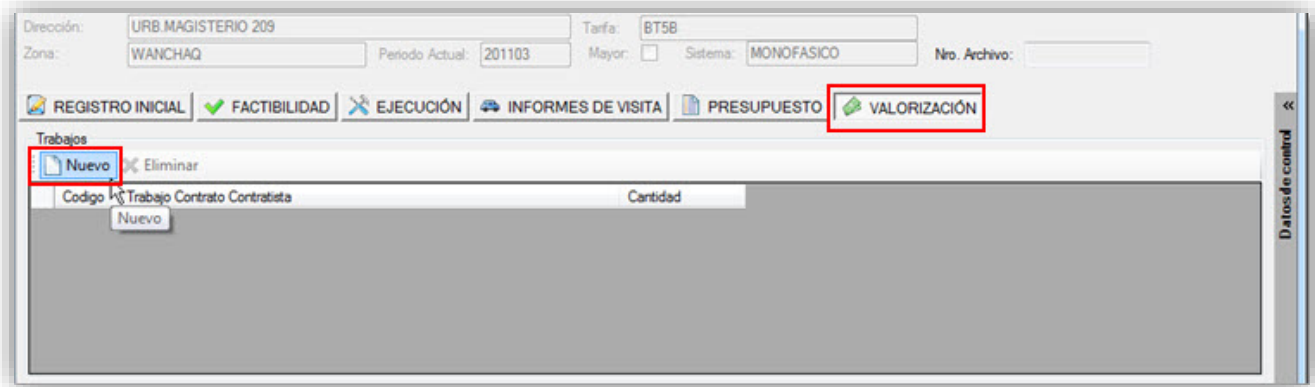
Montos Preliminares
 Recursos: 36.41 Utilidad: 0.00 Impuesto: 6.55
Total: 42.96

Montos Ejecutados
 Recursos: 36.41 Utilidad: 0.00 Impuesto: 6.55
Total: 42.96

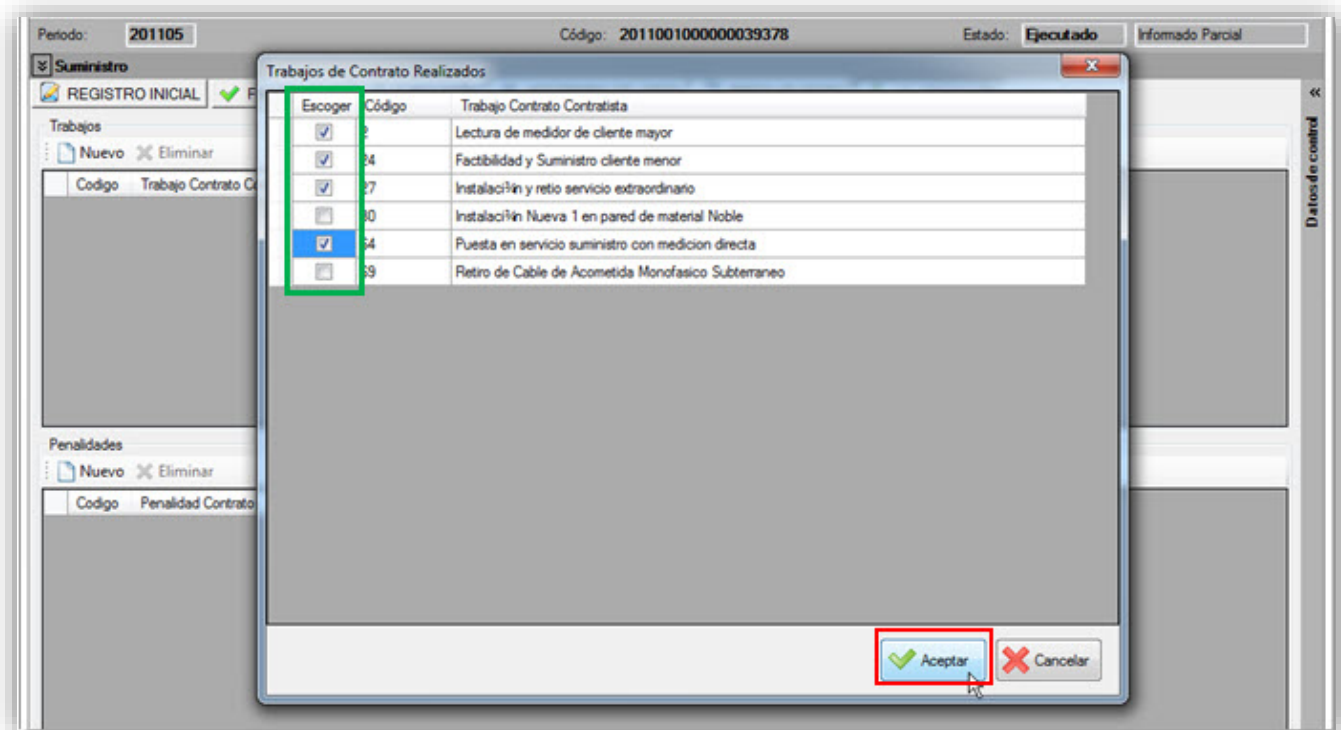
NOTA: Tener en cuenta que cada vez que se modifica alguna información se activa el botón Grabar y se deshabilitan el resto de botones. Para confirmar los cambios realizados presionar el botón Grabar. Para cancelar los cambios realizados presionar el botón Deshacer.

9.5 Valorización de la OT: Agregar trabajos realizados por el ejecutor de la OT

Para agregar trabajos realizados por el ejecutor de la orden de trabajo, seleccionar la pestaña *Valorización*. Luego ejecutar la opción *Nuevo* de la lista de Trabajos.



El sistema muestra la lista de trabajos asignados al ejecutar para ese determinado tipo y subtipo de orden de trabajo. *Seleccionar los trabajos* realizados y luego presionar el botón *Aceptar*.



El sistema muestra los trabajos agregados a la orden de trabajo. El sistema permite indicar el *número de veces realizadas* ese trabajo. Se pueden eliminar los trabajos ejecutando la opción *Eliminar*.

Suministro

REGISTRO INICIAL FACTIBILIDAD EJECUCIÓN INFORMES DE VISITA PRESUPUESTO VALORIZACIÓN

Trabajos

Nuevo Eliminar

Codigo	Trabajo Contrato Contratista	Cantidad
--------	------------------------------	----------

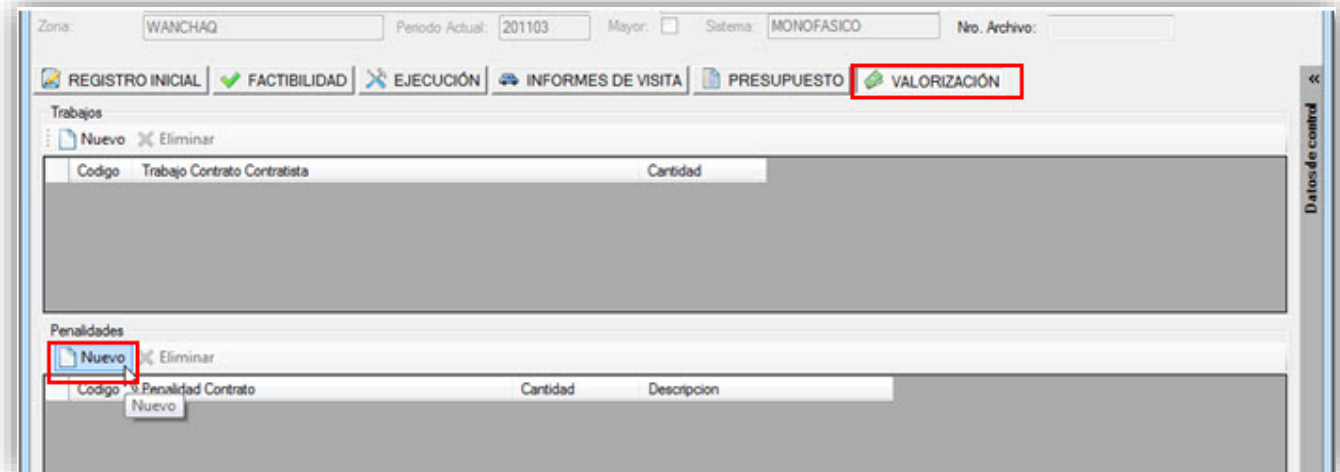
Penalizaciones

Nuevo Eliminar

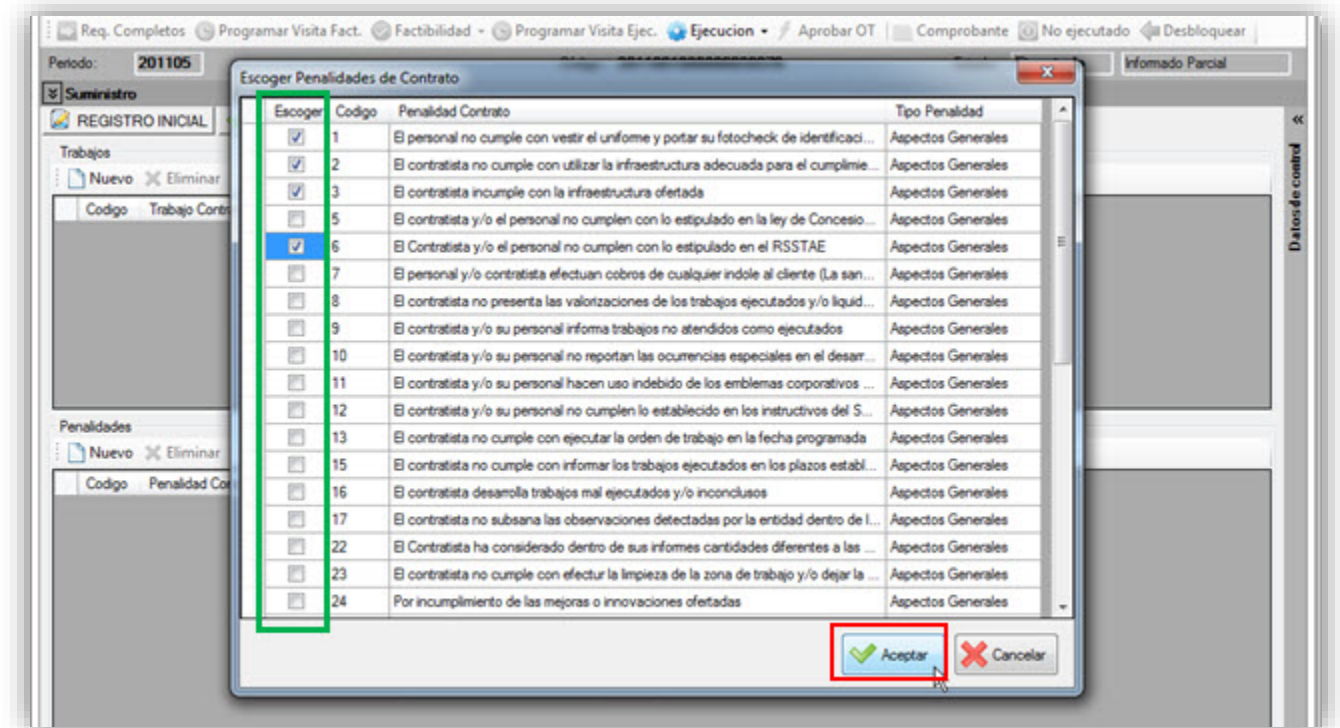
Codigo	Penalidad Contrato	Cantidad	Descripcion
1	El personal no cumple con vestir el uniforme y portar su foto...	2	Descripcion
2	El contratista no cumple con utilizar la infraestructura adecua...	3	
3	El contratista incumple con la infraestructura ofertada	1	
6	El Contratista y/o el personal no cumplen con lo estipulado ...	1	

9.6 Valorización de la OT: Agregar penalidades realizados por el ejecutor de la OT

Para agregar penalidades cometidas por el ejecutor de la orden de trabajo, seleccionar la pestaña *Valorización*. Luego ejecutar la opción *Nuevo* de la lista de Penalidades.



El sistema muestra la lista de penalidades asociadas al ejecutor de la orden de trabajo. *Seleccionar las penalidades* cometidas y luego presionar el botón *Aceptar*.



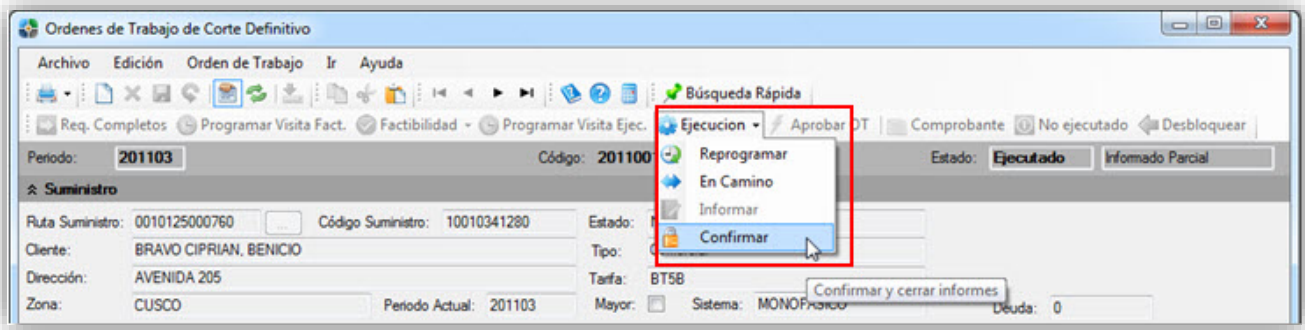
El sistema muestra las penalidades agregadas a la orden de trabajo. El sistema permite indicar el *número de veces cometidas* esas penalidades y la *descripción de cada penalidad*. Se pueden eliminar las penalidades ejecutando la opción *Eliminar*.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'REGISTRO INICIAL', 'FACTIBILIDAD', 'EJECUCIÓN', 'INFORMES DE VISITA', 'PRESUPUESTO', and 'VALORIZACIÓN'. Below this is a 'Trabajos' section with 'Nuevo' and 'Eliminar' buttons. The main area is divided into two sections: 'Trabajos' (empty) and 'Penalidades'. The 'Penalidades' section has a 'Nuevo' button and an 'Eliminar' button (highlighted with a red box). Below it is a table with the following data:

Codigo	Penalidad Contrato	Cantidad	Descripcion
1	El personal no cumple con vestir el uniforme y portar su foto...	2	Descripción
2	El contratista no cumple con utilizar la infraestructura adecua...	3	
3	El contratista incumple con la infraestructura ofertada	1	
6	El Contratista y/o el personal no cumplen con lo estipulado ...	1	

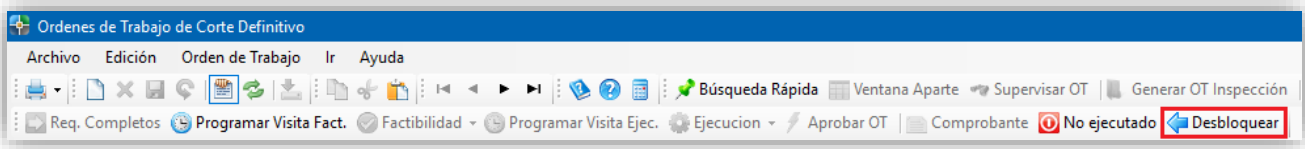
9.7 Confirmar Informe de Visita de Ejecución

Para confirmar el informe de visita de factibilidad desplegar el botón *Ejecución* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción *Confirmar*. El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



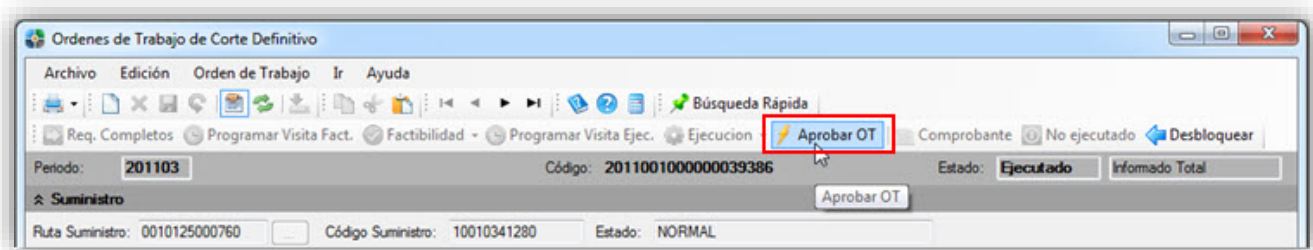
9.8 Desbloquear Conformidad de Visita de Ejecución

Para desbloquear la orden de trabajo ejecutar la opción *Desbloquear* ubicado en el menú superior.

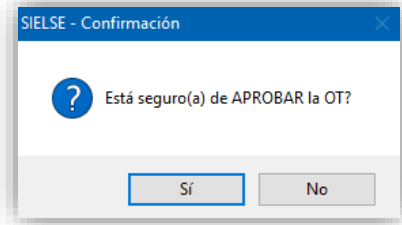


10 Aprobar la Orden de Trabajo

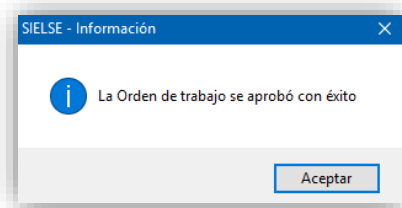
Para aprobar la orden de trabajo presione el botón *Aprobar OT* ubicado en el menú superior.



El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.

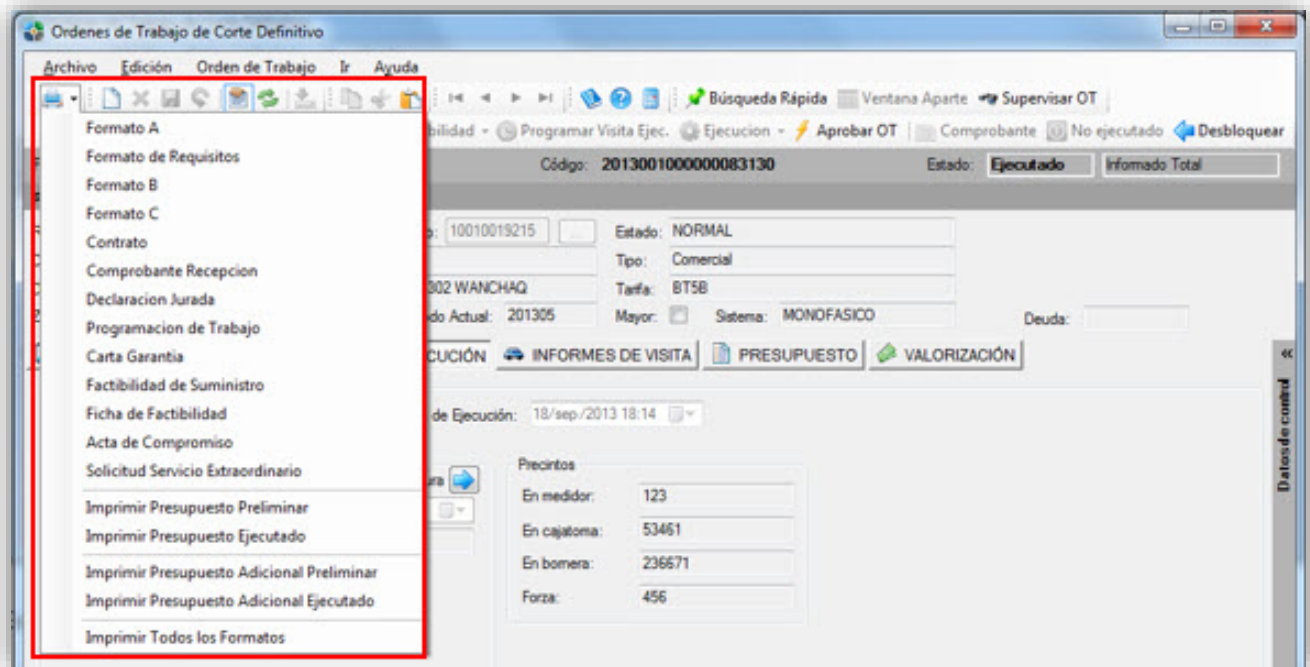


Una vez aprobado la OT el sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación.



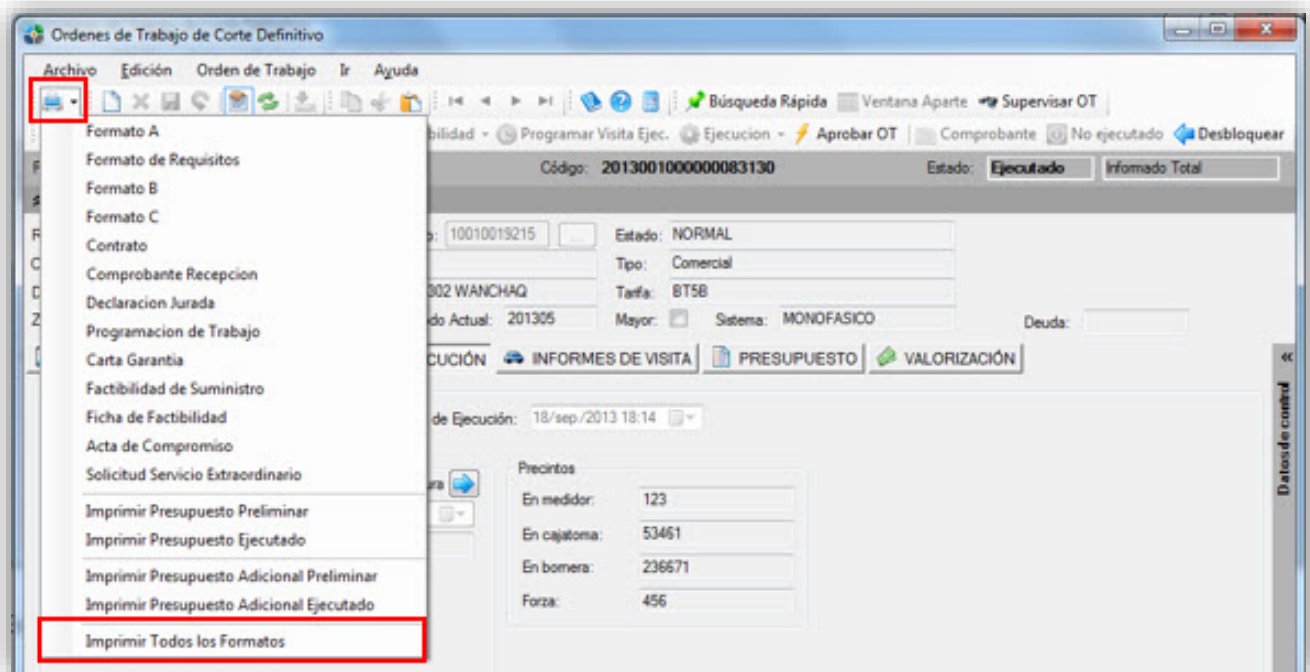
11 Impresión de Reportes

Para imprimir los reportes ejecute la opción Imprimir ubicado en el menú superior y luego *seleccione el reporte* que se desea imprimir.



12 Impresión de todos los formatos

Para imprimir todos los formatos despliegue el botón Imprimir ubicado en el menú superior y ejecute la opción “*Imprimir Todos los Formatos*”.



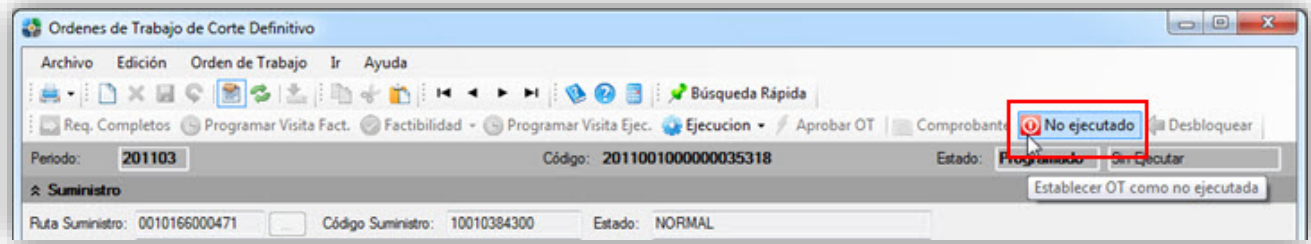
El sistema mostrara una ventana desde la cual se puede imprimir todos los formatos. *Selecciones los formatos* que desea imprimir y luego ejecute la opción *Imprimir*.

The screenshot shows a software window titled "Impresión de Formatos" with a menu bar (Archivo, Edición, Ayuda) and a toolbar. The main area is divided into sections:

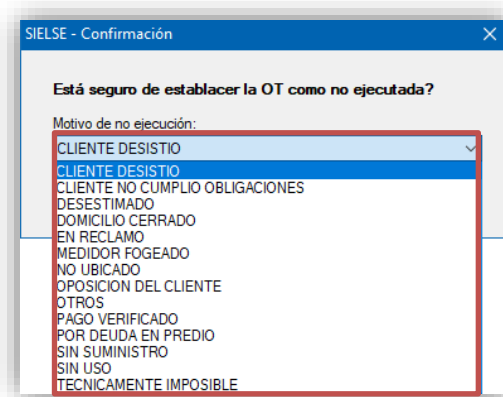
- Filtros de reporte:** Includes a field "Escoger OT:" with the value "2017001000000184385" and a checkbox "IMPRIMIR FORMATOS EN BLANCO".
- Form fields:** "Código de OT:" (2017001000000184385), "Tipo de OT:" (CAMBIO DATOS), "Solicitante:" (APROCENCUSCO), "Estado:" (Aprobado), and "Sub-Estado:" (Inicial).
- Formatos:** A section containing a list of checkboxes for selecting specific formats, enclosed in a red box. The options are:
 - Seleccionar Todos los Formatos
 - Formato A
 - Formato B
 - Formato C
 - Comprobante Recepcion
 - Contrato
 - Carta de Garantía
 - Acta de Compromiso
 - Programacion de Trabajo
 - Ficha de Factibilidad
 - Declaración Jurada
 - Factibilidad de Suministro
 - Presupuesto Preliminar
 - Presupuesto Ejecutado
 - Sol. Servicio Extraordinario
 - Formato Requisitos

13 Poner la OT como no ejecutada

Cuando la orden de trabajo no se puede ejecutar por algún motivo o ha habido errores en la orden de trabajo, ésta no se puede eliminar sino más bien se debe asignar como No Ejecutada. Para establecer la orden de trabajo como no ejecuta ejecutar la opción “*No ejecutado*” ubicado en el menú superior.

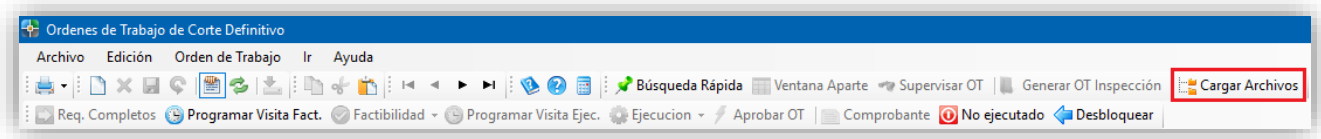


El sistema mostrará una ventana para seleccionar el motivo por el cual la orden de trabajo no se ejecutó. Luego presionar el botón Aceptar para confirmar si desea realizar esta acción.

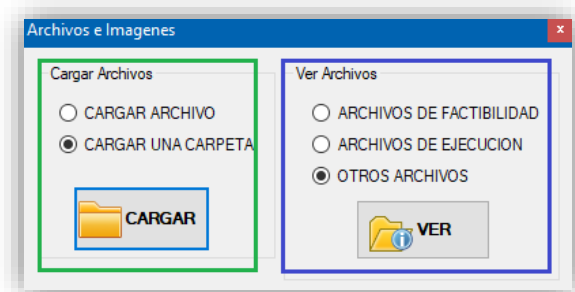


14 Cargar Archivos

Presione el botón *Cargar Archivos* ubicado en la barra de menú.



El sistema mostrará la ventana de archivos e imágenes donde podrá ejecutar las siguientes acciones:



- *Cargar Archivos*: Esta opción permite cargar un archivo o cargar una carpeta.
- *Ver Archivos*: Esta opción permite visualizar los archivos que tiene la OT como son los archivos de factibilidad, ejecución y otros archivos.

Acceso a la documentación del módulo de Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo

Si desea obtener mayor información del módulo de *Ordenes de Trabajo de Corte Definitivo* acceda a su documentación haciendo clic [aquí](#).