



www.else.com.pe

19 de Octubre del
2017

MANUAL DEL MÓDULO DE ORDENES
DE TRABAJO DE INSTALACIÓN
NUEVA



SIELSE 2.0

Contenido

Contenido.....	3
Acerca de este manual	5
Descripción general del módulo OT de Instalación Nueva	6
Funcionamiento del módulo OT de Instalación Nueva	7
Elementos de la Barra de Herramientas	8
Filtros de Registro	10
Acciones que se pueden realizar desde el módulo de OT de Cambios de Datos.....	12
1 Registrar un Nuevo Registro.....	12
2 Buscar una OT	17
3 Ver Detalles de una OT.....	18
4 Agregar Nuevo Recurso.....	19
5 Establecer una OT con requisitos completos	21
6 Desbloquear requisitos completos para la OT	21
7 Factibilidad.....	22
7.1 Programar Visita de Factibilidad	22
7.2 Reprogramar Visita de Factibilidad.....	22
7.3 Indicar que la Visita de Factibilidad se encuentra en Camino.....	23
7.4 Informar Visita de Factibilidad como No Factible	24
7.5 Informar Visita de Factibilidad como Factible	25
7.6 Confirmar Informe de Visita de Factibilidad.....	29
7.7 Desbloquear Conformidad de Visita de Factibilidad.....	29
8 Generar Comprobante para la Orden de Trabajo	29
9 Ejecución	30
9.1 Programar Visita de Ejecución	30
9.2 Reprogramar Visita de Ejecución.....	31
9.3 Indicar que la Visita de Ejecución se encuentra en Camino.....	32
9.4 Informar Visita de Ejecución	33
9.5 Valorización de la OT: Agregar trabajos realizados por el ejecutor de la OT.....	38
9.6 Valorización de la OT: Agregar penalidades realizados por el ejecutor de la OT.....	40
9.7 Confirmar Informe de Visita de Ejecución.....	41
9.8 Desbloquear Conformidad de Visita de Ejecución	42

10	Cerrar la Orden de Trabajo complementaria	42
11	Aprobar la Orden de Trabajo.....	44
12	Impresión de Reportes	45
13	Impresión de todos los formatos	46
14	Copiar Orden de Trabajo.....	48
15	Poner la OT como no ejecutada	49
16	Cargar Archivos	50
	Acceso a la documentación del módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos	51

Acerca de este manual

En este manual se proporciona información sobre cómo realizar las diferentes operaciones desde el módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos

Esta documentación contiene los temas siguientes:

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

Actualizaciones de la documentación

La versión más reciente de este *Manual de Ordenes de Trabajo de Instalación Nueva* 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 Instalación Nueva

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

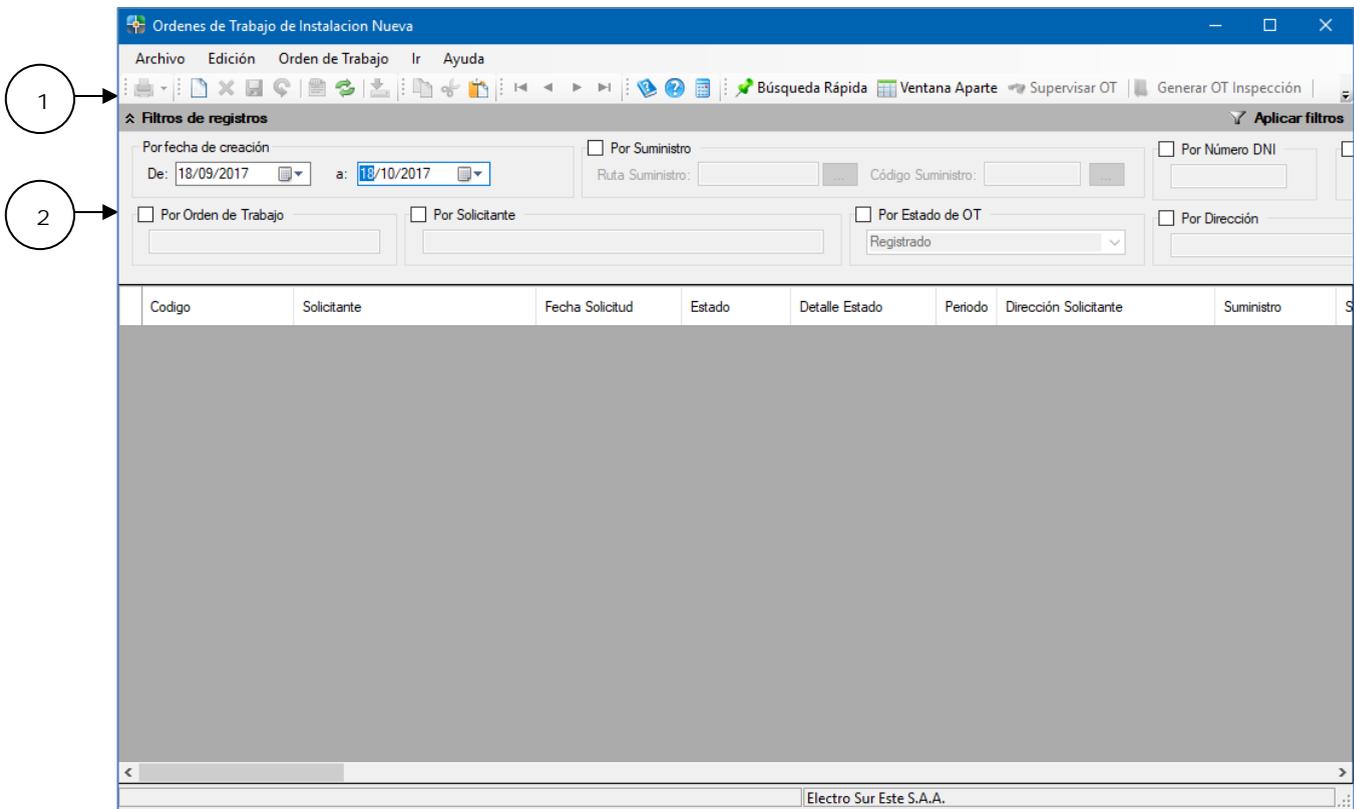
El módulo permite realizar las siguientes acciones:

- 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 Instalación Nueva

El módulo de Ordenes de Trabajo de Cambio de Datos se encuentra dentro del Sistema Comercial del sistema SIELSE.

A continuación, se muestra la interfaz principal del módulo.



Los números con un circulo 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.



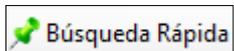
Ver el contenido de la ayuda.



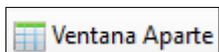
Ver la ayuda del módulo.



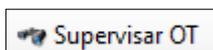
Abrir la calculadora del sistema.



Buscar una OT por código OT.



Mostrar las OT en una ventana aparte.



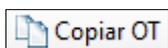
Programar la supervisión de una OT.



Generar una OT de inspección.



Cargar archivos e imágenes.



Copiar los datos de una OT.

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 Instalación Nueva”, en la página 11.

2 Acciones que se pueden realizar desde el módulo de OT de Instalación Nueva

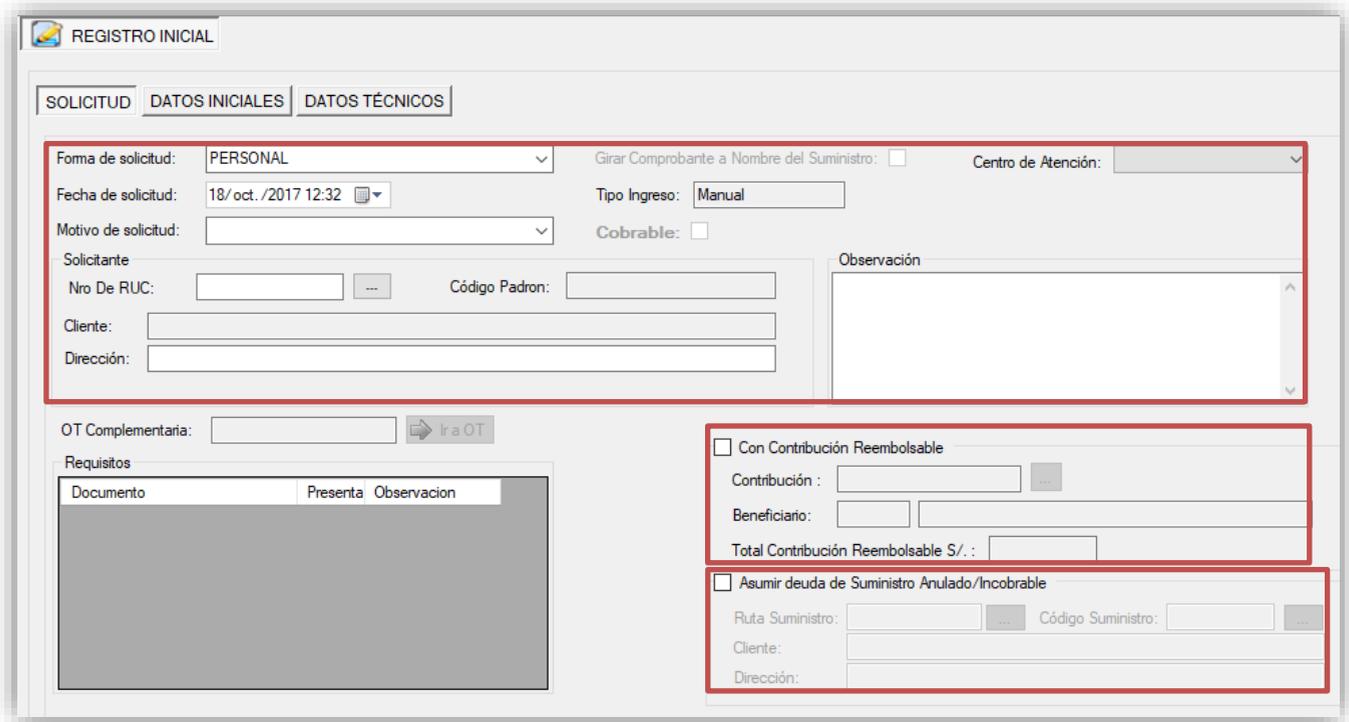
1 Registrar un Nuevo Registro

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

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*. También podrá señalar si la solicitud contara con *contribución reembolsable* y si *asumi ra* o no la *deuda de suministro anulado/incobrable*.



REGISTRO INICIAL

SOLICITUD | DATOS INICIALES | DATOS TÉCNICOS

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

Fecha de solicitud: 18/oct./2017 12:32 | Tipo Ingreso: Manual

Motivo de solicitud: | Cobrable:

Solicitante
Nro De RUC: | Código Padron:

Cliente:

Dirección:

Observación:

OT Complementaria: → Ir a OT

Requisitos

Documento	Presenta	Observacion

Con Contribución Reembolsable

Contribución:

Beneficiario:

Total Contribución Reembolsable S/.:

Asumir deuda de Suministro Anulado/Incobrable

Ruta Suministro: | Código Suministro:

Cliente:

Dirección:

➤ **Sub Pestaña Datos Iniciales – Pestaña Cliente o Titular**

En esta pestaña debe registrar *información del titular del suministro*, el *documento de propiedad*, la *actividad económica*, los *medios de comunicación* del titular e indicar si el titular es *propietario* o no del predio,

REGISTRO INICIAL

SOLICITUD | DATOS INICIALES | DATOS TÉCNICOS

CLIENTE O TITULAR | DIRECCIONES

Nro De RUC: ...

Tipo Cliente:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Doc. Identidad: ...

Centro Ocupación:

Ocupación:

Nivel de Ingresos:

Estado Civil:

Fecha Nacimiento: ...

Carga Familiar:

Documento Propiedad:

Actividad Económica: ...

Sumin. Residencial

Medios de Comunicación

Tipo Contacto	Dato	Observación
---------------	------	-------------

Es Propietario

➤ **Sub Pestaña Datos Iniciales – Direcciones**

En la sub pestaña *Direcciones* registre la *dirección del predio* y la *dirección de entrega*. Puede usar el botón "*Copiar Dirección Predio*" para copiar los datos de la dirección del predio a la dirección de entrega. Y para una mayor referencia puede ingresar la ruta un *suministro vecino*.

The screenshot displays the 'REGISTRO INICIAL' application window. At the top, there are tabs for 'SOLICITUD', 'DATOS INICIALES', and 'DATOS TÉCNICOS'. Under 'DATOS INICIALES', there are sub-tabs for 'CLIENTE O TITULAR' and 'DIRECCIONES'. The 'DIRECCIONES' sub-tab is active and contains three main sections:

- Dirección de Predio:** Fields for Departamento (8 CUSCO), Provincia (1 CUSCO), Distrito (1 CUSCO), Localidad, Zona, Sub Zona, Vía, Tipo Vía, Manzana (with a separate 'Número' field), Dirección, and Referencia.
- Dirección de Entrega:** Identical fields to the 'Dirección de Predio' section.
- Suministro Vecino:** Fields for Ruta Suministro, Suministro, X and Y coordinates, and a 'Ver Rutas Disponibles' button.

Below the 'Dirección de Predio' and 'Dirección de Entrega' sections, there is a button labeled 'Copiar Dirección Predio'. To the right of the 'Suministro Vecino' section, there are fields for 'Latitud' and 'Longitud', and a button labeled 'Establecer Ubicación'.

➤ **Sub Pestaña Datos Técnicos**

Aquí se ingresa el *tipo de tensión*, *la tarifa* y *la tensión* solicitada por el usuario, *el tipo de suministro* y *material de la vivienda* y los *datos técnicos de la instalación*. Se puede obtener los datos técnicos de la instalación del pliego tarifario al hacer clic en el botón "*Obtener del Pliego*".

REGISTRO INICIAL

SOLICITUD DATOS INICIALES DATOS TÉCNICOS

Suministro Mayor

Tipo Suministro: Comercial

Material Vivienda:

Tipo Tensión: BAJA TENSION

Tarifa Eléctrica: BT5B

Tensión Nominal: 220 V

Obtener de pliego

Tipo Punto Conexión: Simple

Potencia Contratada: 0.00

Sector Típico:

Tipo Sistema:

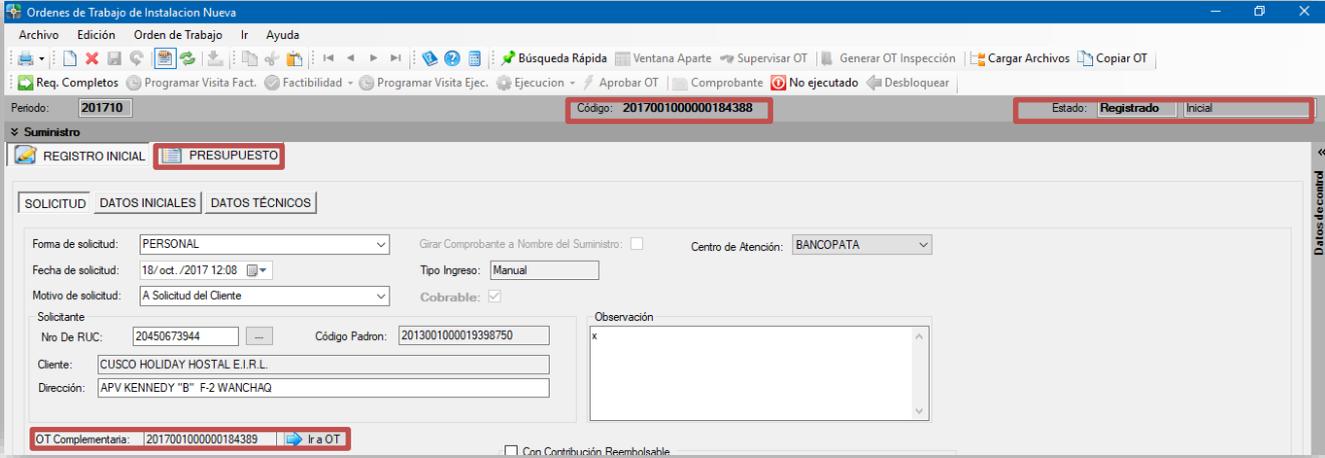
Tipo Red (Acometida): Aerea

Ubicación Medidor: EXTERIOR

Usuarios Banco Medidor: 1

Hilos: 0

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 Instalación Nueva

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Búsqueda Rápida Ventana Aparte Supervisar OT Generar OT Inspección Cargar Archivos Copiar OT

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

Periodo: 201710 Código: 2017001000000184388 Estado: Registrado Inicial

Suministro

REGISTRO INICIAL PRESUPUESTO

SOLICITUD DATOS INICIALES DATOS TÉCNICOS

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

Fecha de solicitud: 18/oct./2017 12:08 Tipo Ingreso: Manual

Motivo de solicitud: A Solicitud del Cliente Cobrable:

Solicitante

Nro De RUC: 20450673944 Código Padron: 2013001000019398750

Cliente: CUSCO HOLIDAY HOSTAL E.I.R.L.

Dirección: APV KENNEDY "B" F-2 WANCHAQ

Observación

OT Complementaria: 2017001000000184389 Ir a OT Con Contribución Reembolsable

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

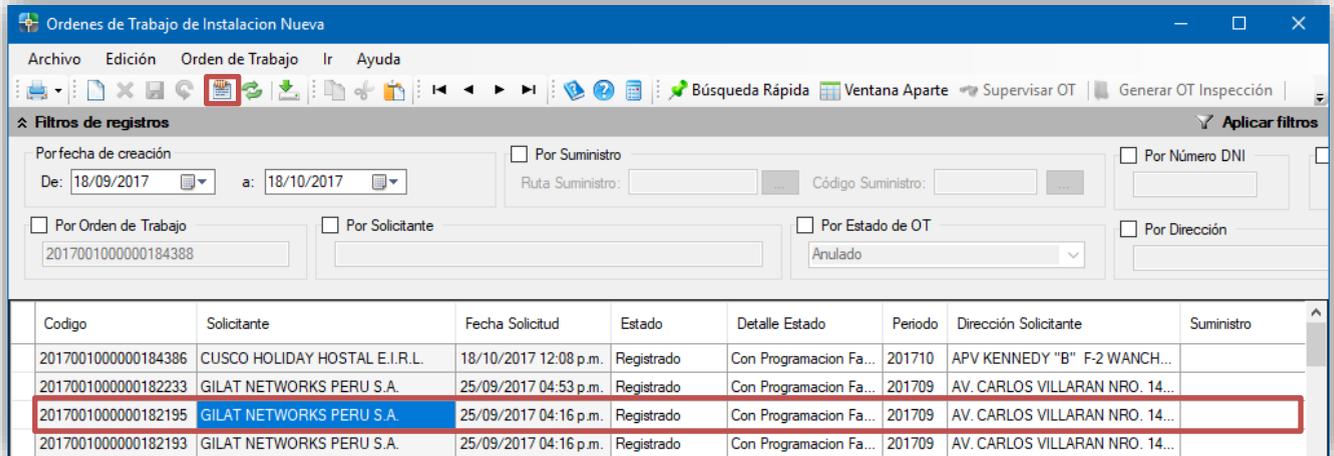
Una vez seleccionados los filtros presione el botón *Aplicar Filtros*, el sistema mostrara un listado de registros de acuerdo a los filtros utilizados.

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-3C	
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.

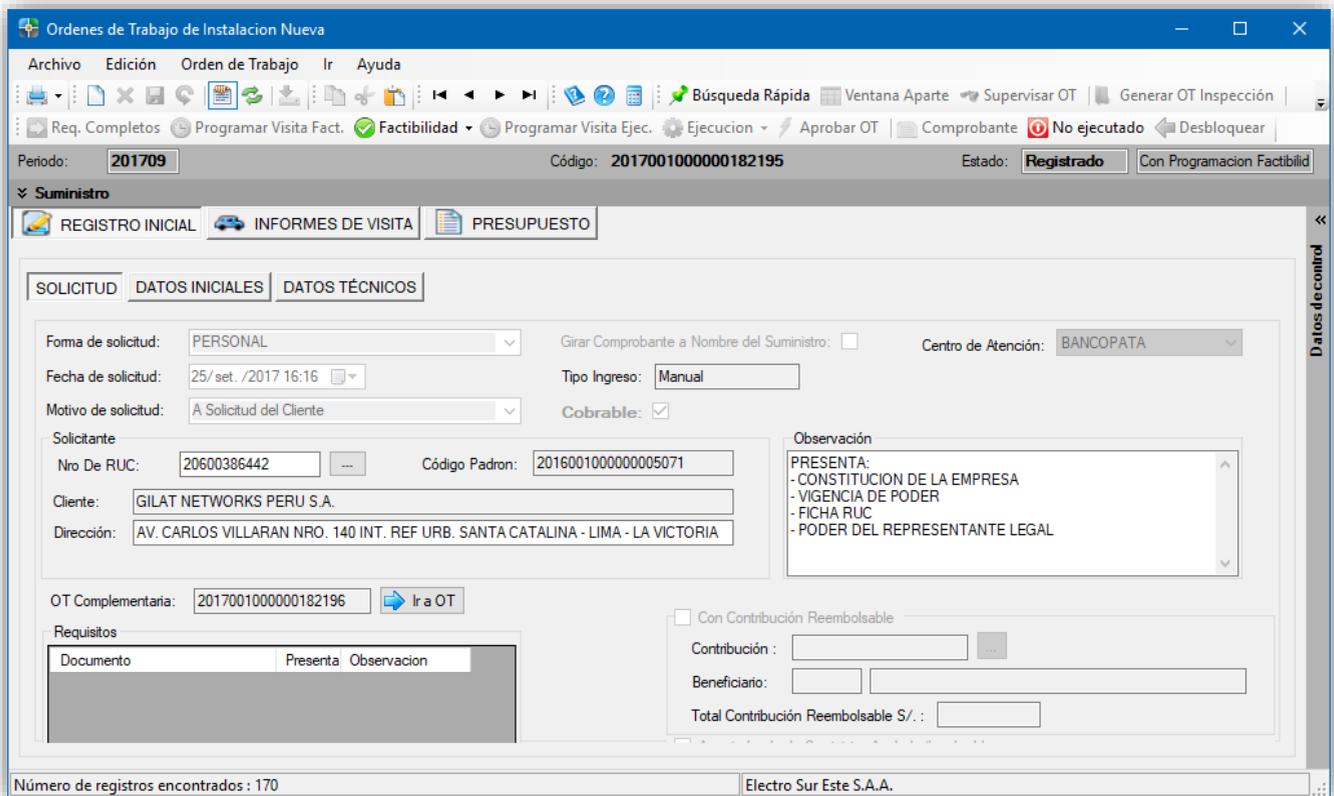
3 Ver Detalles de una OT

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/. :

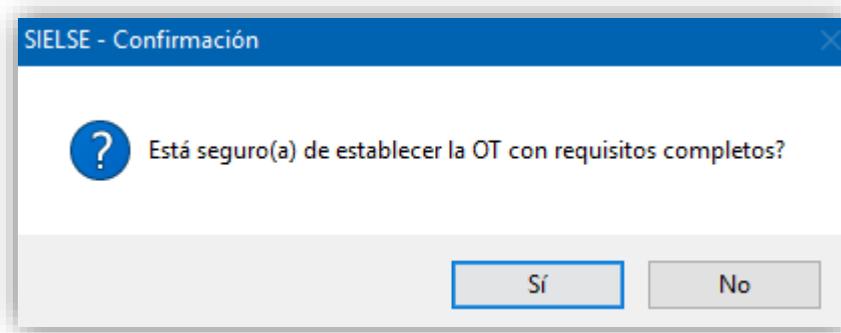
Número de registros encontrados : 170 Electro Sur Este S.A.A.

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

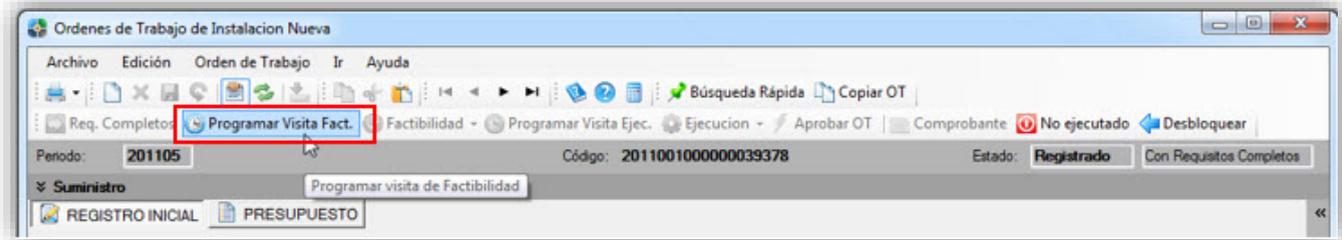
Para desbloquear la orden de trabajo presione el botón *Desbloquear* ubicado en el menú superior.



7 Factibilidad

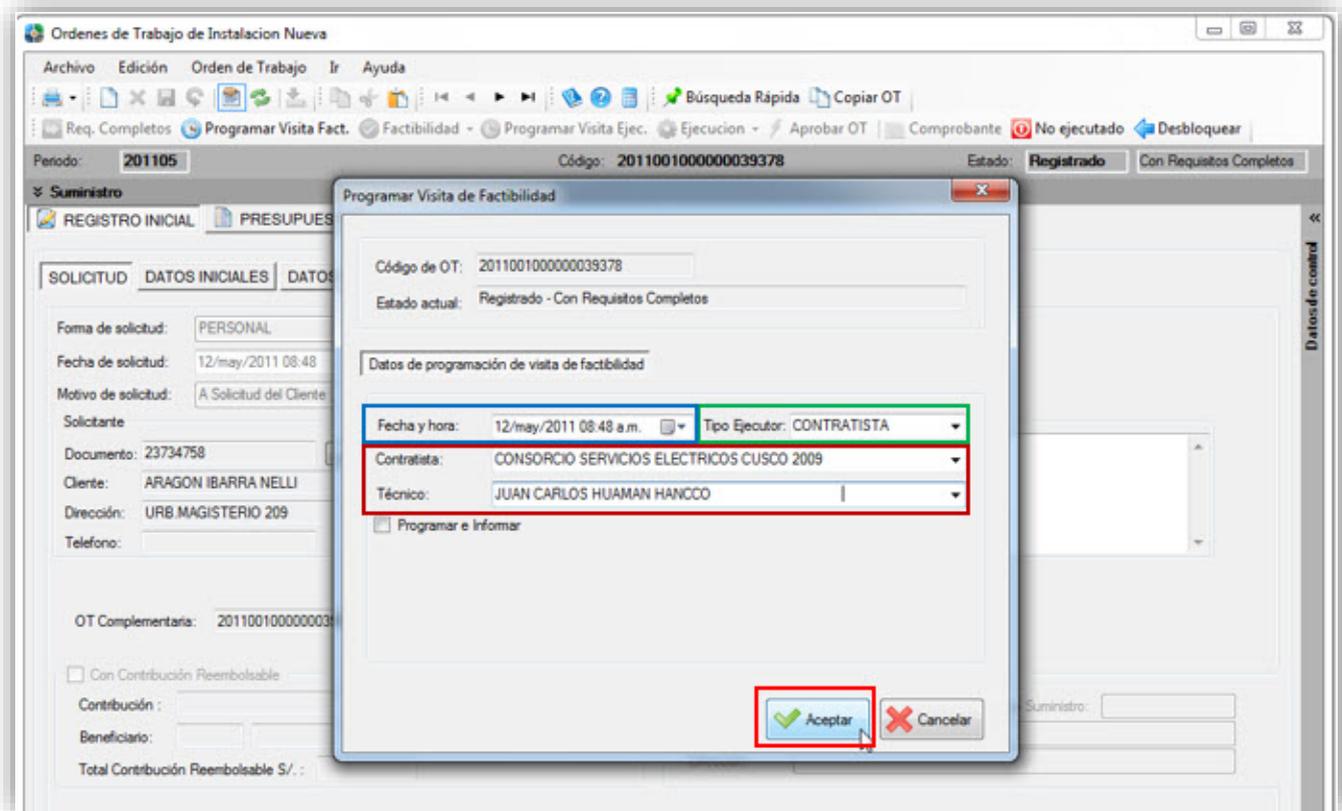
7.1 Programar Visita de Factibilidad

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



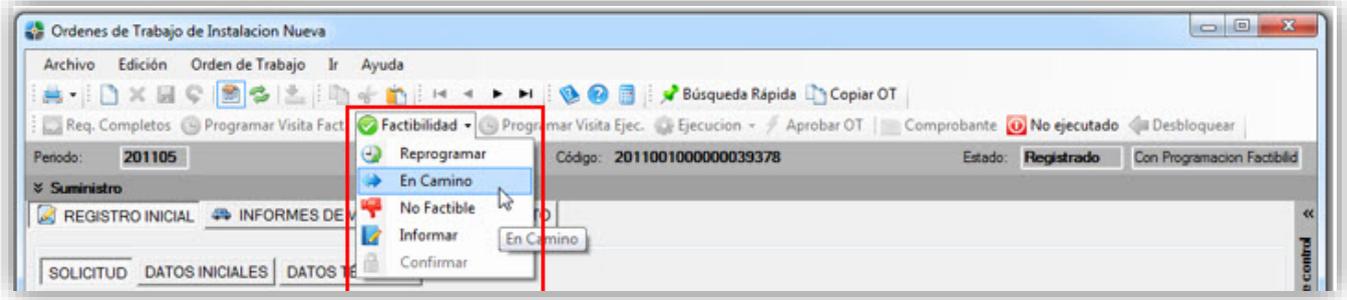
7.2 Reprogramar Visita de Factibilidad

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.



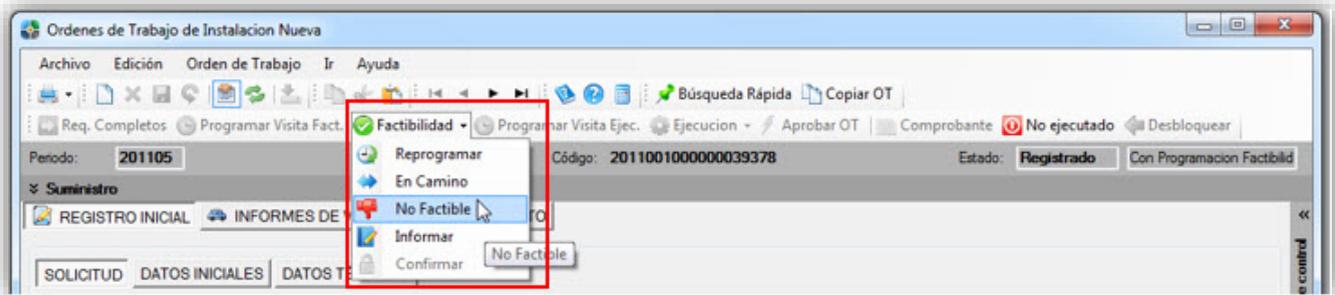
7.3 Indicar que la Visita de Factibilidad se encuentra en Camino

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.

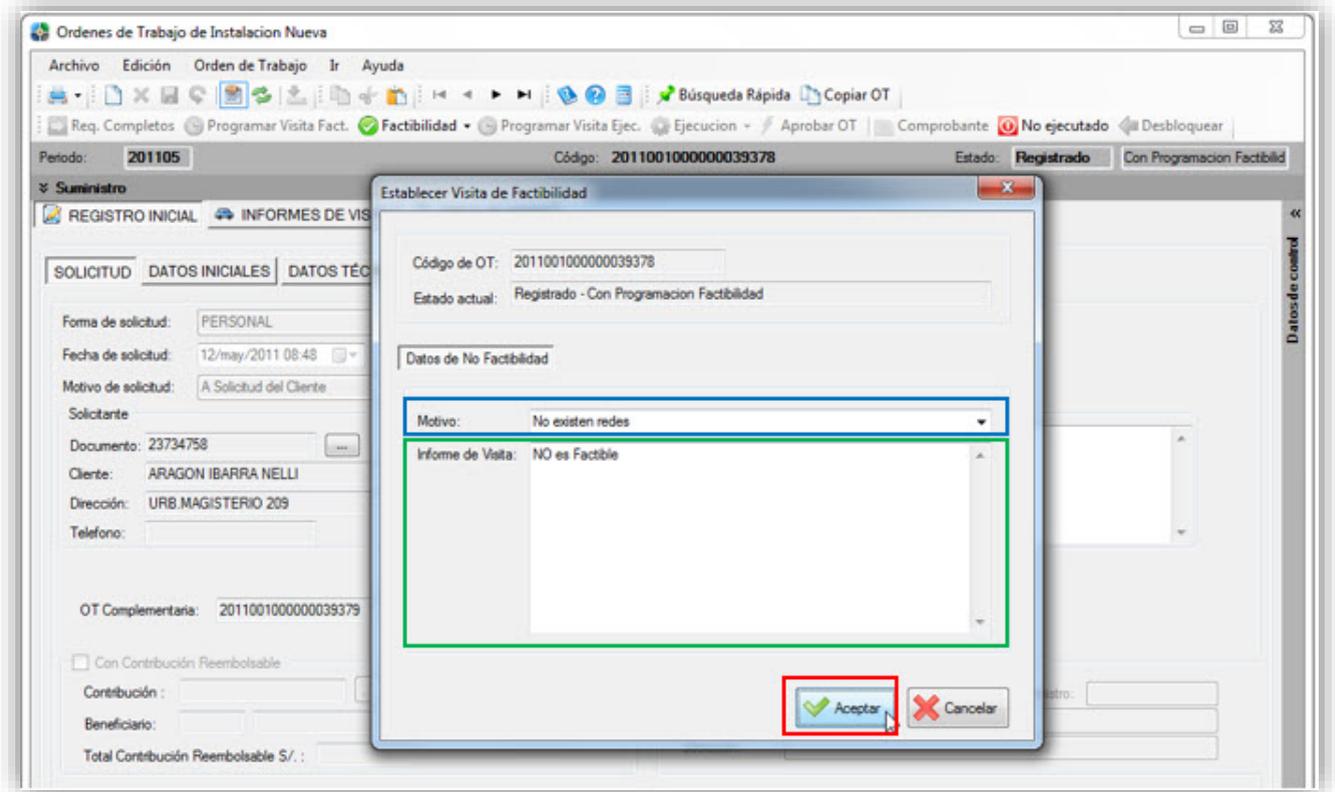


7.4 Informar Visita de Factibilidad como No Factible

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

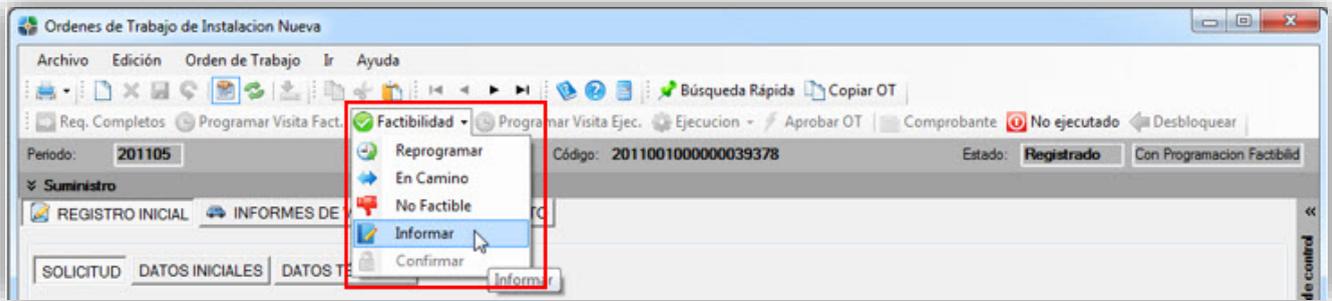


El sistema muestra una ventana para seleccionar el *motivo* por el cual la orden de trabajo no es factible e ingresar el *informe de visita de factibilidad*. Luego presionar el botón *Aceptar* para informar la orden de trabajo como no factible.

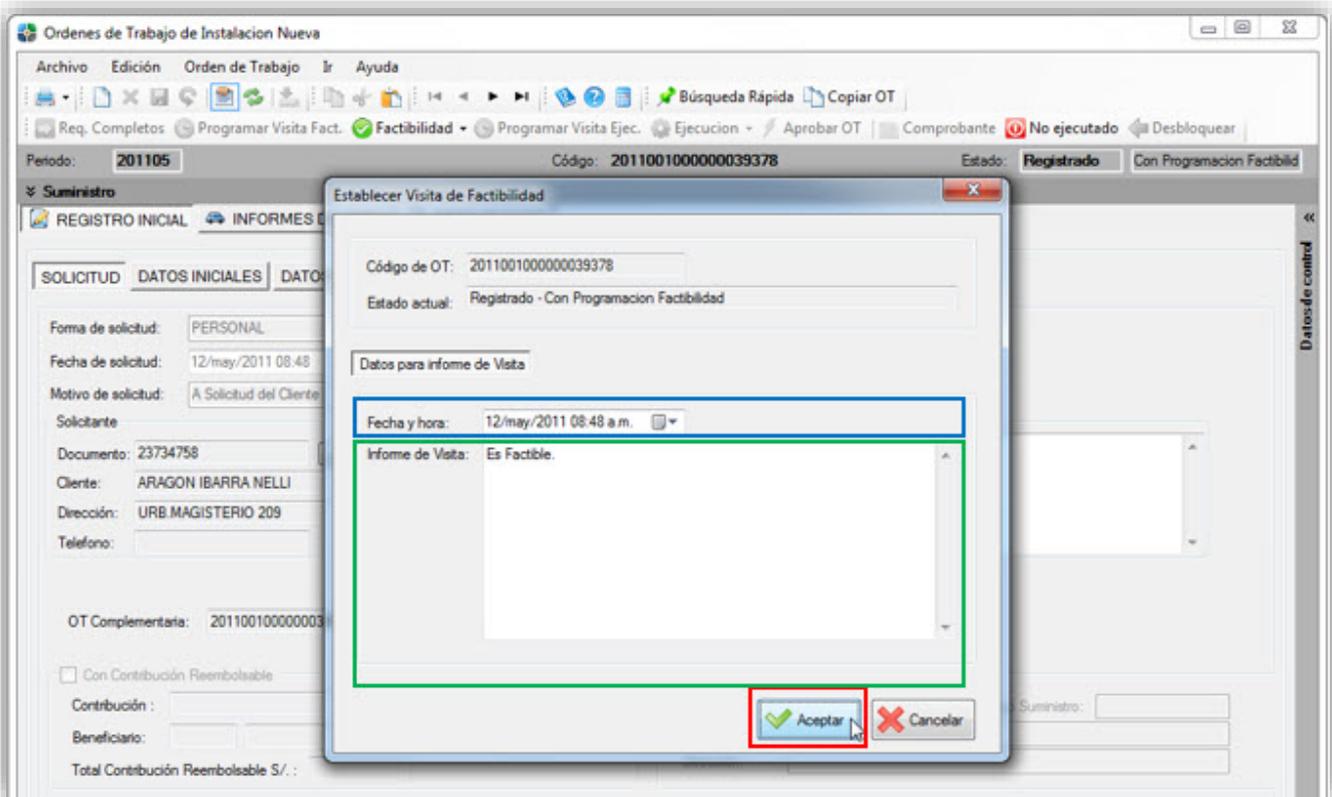


7.5 Informar Visita de Factibilidad como Factible

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. Esta pestaña se subdivide en dos secciones:

- Pestaña de *Datos Técnicos* en la cual se confirma *el tipo de suministro, el tipo de tensión, la tarifa eléctrica y la tensión solicitadas* por el cliente, *la actividad económica* del cliente y *la información técnica de la instalación*.

The screenshot displays the 'Ordenes de Trabajo de Instalacion Nueva' application window. The 'FACTIBILIDAD' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'DATOS TÉCNICOS' section is outlined in orange. This section contains several dropdown menus: 'Tipo Suministro' (Comercial), 'Tipo Tensión' (BAJA TENSION), 'Tarifa Eléctrica' (BT5B), and 'Tensión Nominal' (220 V). To the right, a green box highlights the 'Actividad Económica' section, which includes a checkbox for 'Suministro Mayor' (unchecked), a dropdown for 'Actividad Económica' (ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES), and a checked checkbox for 'Sumin. Residencial'. Below this, a brown box highlights the 'Obtener de pliego' section, which includes dropdowns for 'Tipo Punto Conexion' (Simple), 'Sector Típico' (Urbano Media Densidad), 'Tipo Sistema' (MONOFASICO), 'Tipo Red (Acometida)' (Aerea), 'Ubicación Medidor' (EXTERIOR), 'Usuarios Banco Medidor' (1), 'Hilos' (2), and 'Tipo Modificación Red' (Sin modificacion de redes). The 'Potencia Contratada' is set to 6.02. The bottom status bar shows 'Número de registros encontrados : 200', 'Electro Sur Este S.A.A. - Cusco Pruebas', and 'sielsedoc - 10.1.1.106'.

- **NOTA:** Si se trata de un suministro mayor se habilitará el panel adicional de "**DATOS TRAFOMIX**".

The image shows a software interface for 'Obtener de pliego'. It contains several dropdown menus and input fields for technical specifications. A red-bordered box highlights the 'DATOS DE TRAFOMIX' section, which includes fields for Marca, Tipo, Año, Serie, Aslamiento, and Altitud. Below these are pairs of checkboxes and input fields for VA Tensión, Relación Tensión, Clase Tensión, Frecuencia, VA Corriente, Relación Corriente, and Clase Corriente.

- Pestaña de **Datos Adicionales** en la cual se puede registrar datos sobre el **sistema y dirección eléctrica**, información de un **suministro vecino** del cliente y determinar si el cliente cuenta con una **contribución reembolsable** o confirmar si el cliente debe **asumir la deuda de un suministro anulado/incobrable**.

The image shows the 'Ordenes de Trabajo de Instalación Nueva' window. The 'DATOS ADICIONALES' tab is selected and highlighted with a red box. It is divided into several sections:

- System and Direction:** Includes 'Sistema Eléctrico' (dropdown), 'Dirección Eléctrica' (input), and a note: 'La dirección eléctrica debe pertenecer al Sistema Eléctrico'. Below are 'Nro. Poste', 'Tablero', 'Cruce de Calle', and 'Requiere Murete'.
- Suministro Vecino:** Includes 'Ruta Suministro' and 'Cód. Suministro'.
- Adicionales Baja Tension:** Includes 'Rotura Vereda' (checkbox), 'Murete' (checkbox), and 'Mastil metálico' (checkbox) with associated length and diameter inputs.
- Contribución:** A red-bordered box containing 'Con Contribución Reembolsable' (checkbox), 'Contribución' and 'Total Contrib.' inputs, 'Beneficiario', and 'Monto Devolución en IN S/. :'. It also includes 'Asumir deuda de Suministro Anulado/Incobrable' (checkbox).
- Debt Information:** An orange-bordered box containing 'Ruta Suministro', 'Código Suministro', 'Cliente', and 'Dirección' inputs.

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).

Ordenes de Trabajo de Instalacion Nueva

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

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

Periodo: 201105 Código: 201100100000039378 Estado: Registrado Factibilidad Informada

Suministro

REGISTRO INICIAL FACTIBILIDAD INFORMES DE VISITA **PRESUPUESTO**

Plantilla: 100000000000006032 INSTALACION NUEVA 114 Estado pres.: ACTIVO

Comprobante: Ira Cuotas: 1 Inicial: 0.0000 Siempre actualizar Presupuesto con Precios de Pliego Tarifario

Comprobante Presupuesto Adicional Regulado: Ira Comprobante Presp. Adicional

Trabajo	Estado Trabajo	Usuario Modifica	Fecha Modificacion
INSTALACION NUEVA C1	Activo	Juena	12/05/2011 09:32 a.m.

Recursos Nuevo Recurso Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado Eliminar

Recurso	Tipo Recurso	Unidad Medida	Cantidad Pre	Prc. Unit. Pre	Sub Total Pre	Cantidad	Prc. Unit.	SubTotal	Serie	Suma	DePl
MEDIDOR C1	Materiales	UNID	1.00	72.90	72.90	1.00	72.90	72.90		<input checked="" type="checkbox"/>	
MANO DE OBRA - INSTALACION C1	Mano de Obra	UNID	2.00	27.28	54.56	1.00	27.28	27.28		<input checked="" type="checkbox"/>	
ACCESORIOS DE INSTALACION C1	Costo Vario	NAP	1.00	135.47	135.47	1.00	135.47	135.47		<input checked="" type="checkbox"/>	

Montos Preliminares

Recursos: 235.65 Utilidad: 35.35 Impuesto: 48.78

Montos Ejecutados

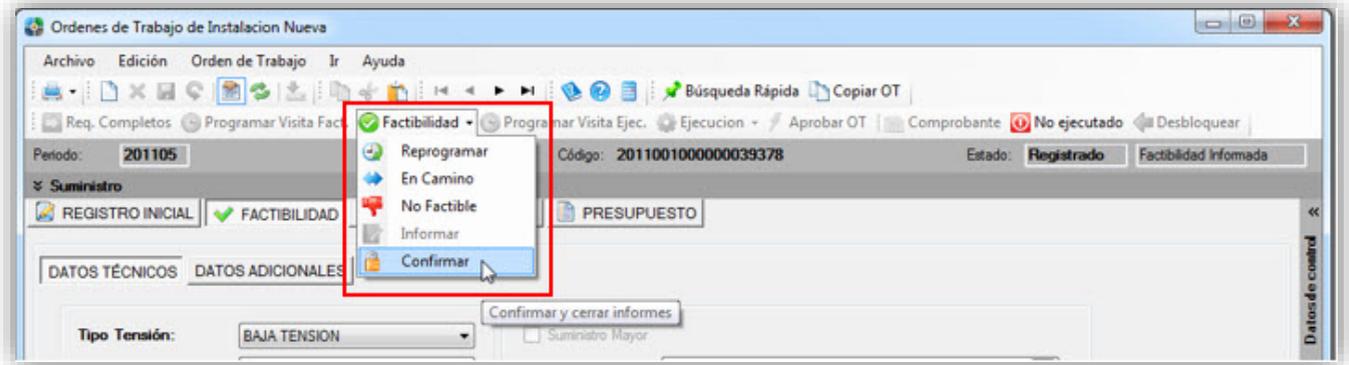
Recursos: 235.65 Utilidad: 35.35 Impuesto: 48.78

Total: 319.78

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.

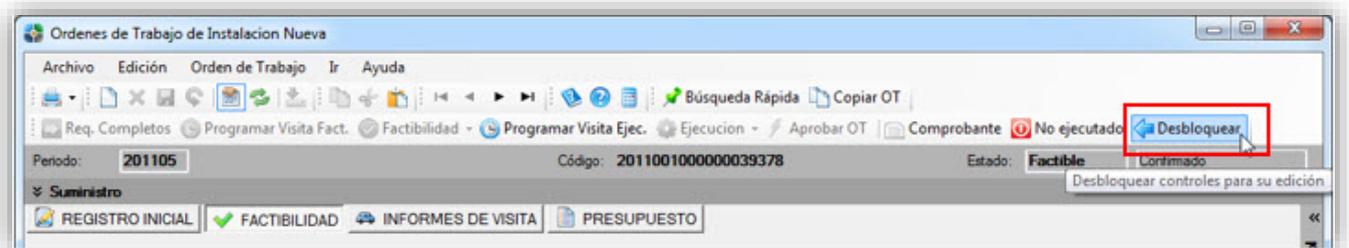
7.6 Confirmar Informe de Visita de Factibilidad

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.



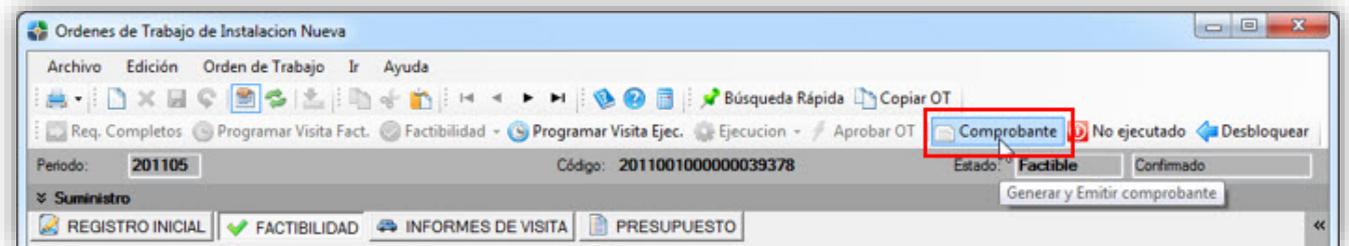
7.7 Desbloquear Conformidad de Visita de Factibilidad

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

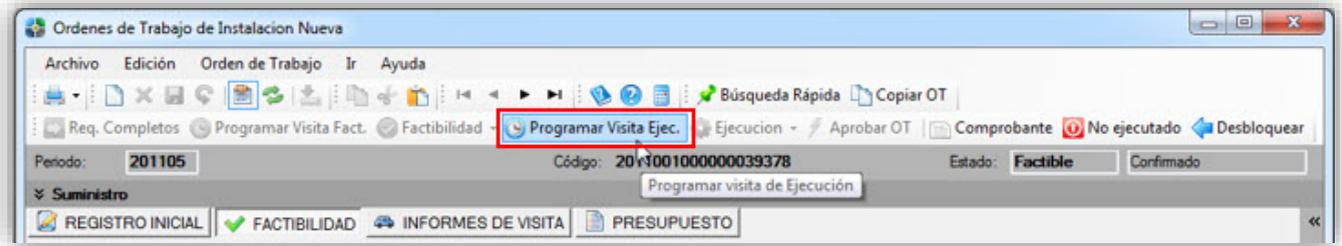
Es necesario generar un comprobante para la orden de trabajo para programar la ejecución de la orden de trabajo. Para crear un comprobante para la orden de trabajo ejecutar la opción *Comprobante* ubicado en el menú superior. El sistema mostrará un mensaje para confirmar si desea realizar esta acción.



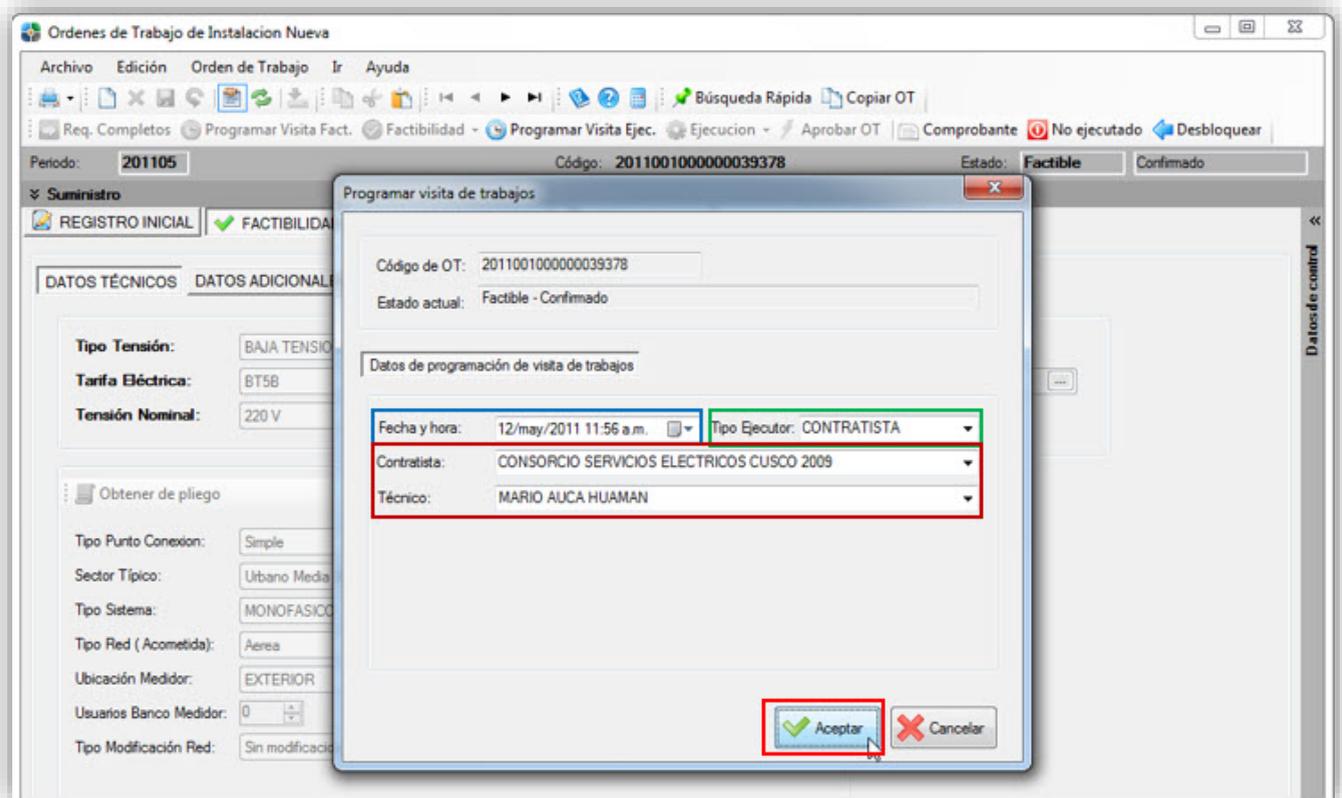
9 Ejecución

9.1 Programar Visita de Ejecución

Esta opción solo se ejecutará si la orden de trabajo cuenta con un comprobante y éste ha sido pagado. Para programar la visita de ejecución ejecutar la opción "*Programar Visita Ejec.*" ubicado en el menú superior.

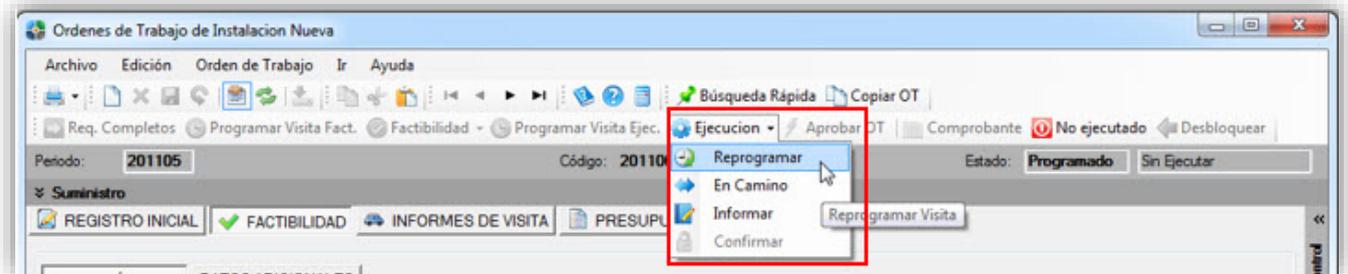


El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* de la visita de ejecución, el *tipo de ejecutor* y la *contratista o trabajador* encargado del trabajo. Luego presionar el botón *Aceptar* para programar la visita de ejecución.

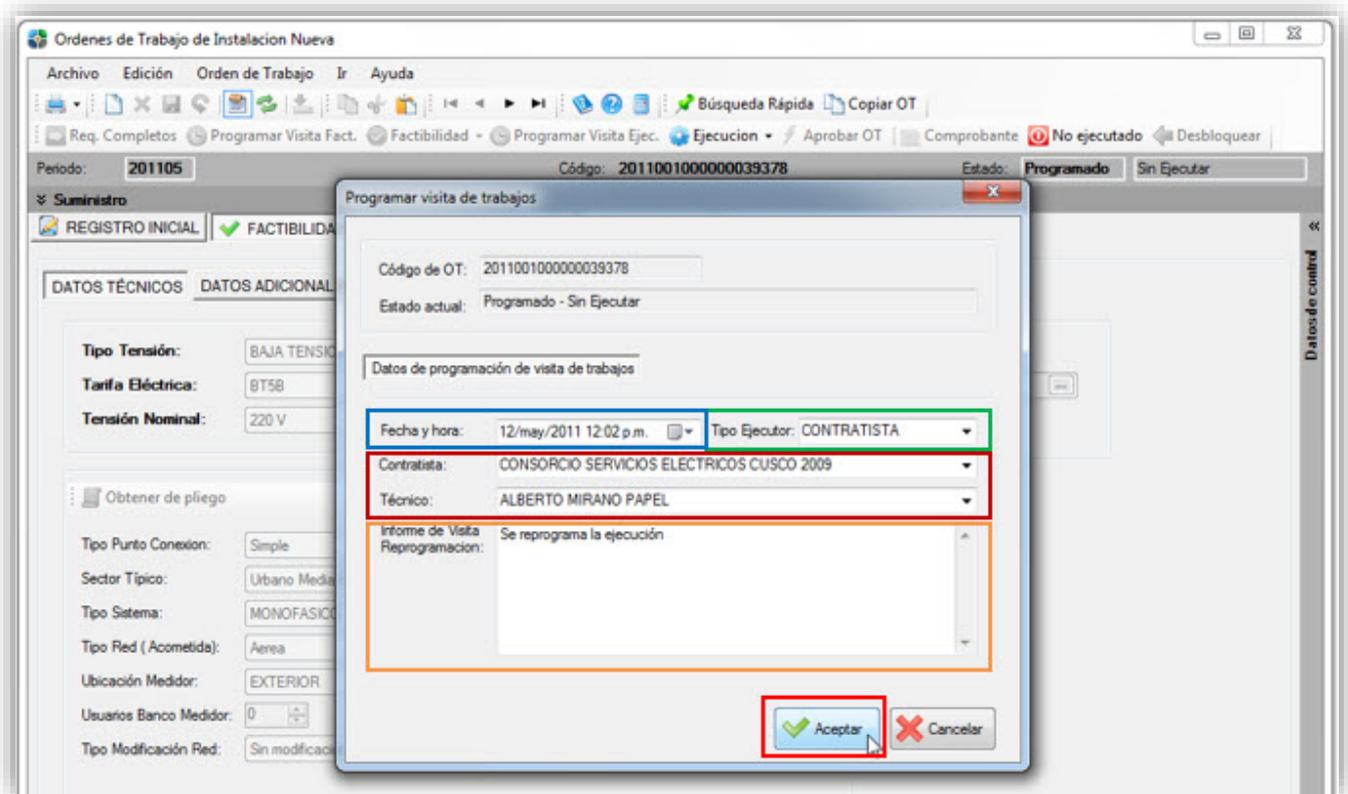


9.2 Reprogramar Visita de Ejecución

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*.

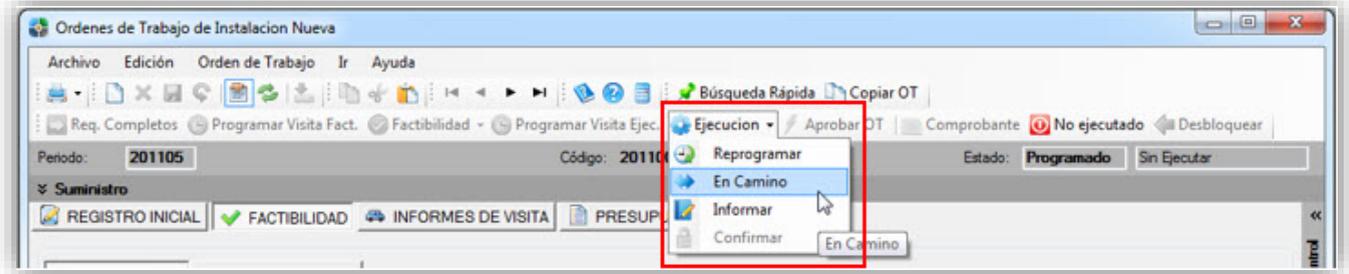


El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* de la visita de ejecución, el *tipo de ejecutor*, la *contratista o trabajador* encargado del trabajo, así como *el informe por el cual se reprograma* la visita de ejecución. Luego presionar el botón *Aceptar* para reprogramar la visita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



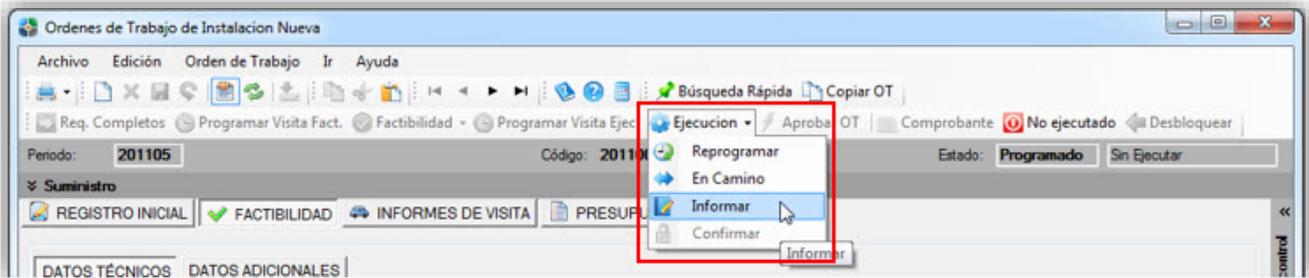
9.3 Indicar que la Visita de Ejecución se encuentra en Camino

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.

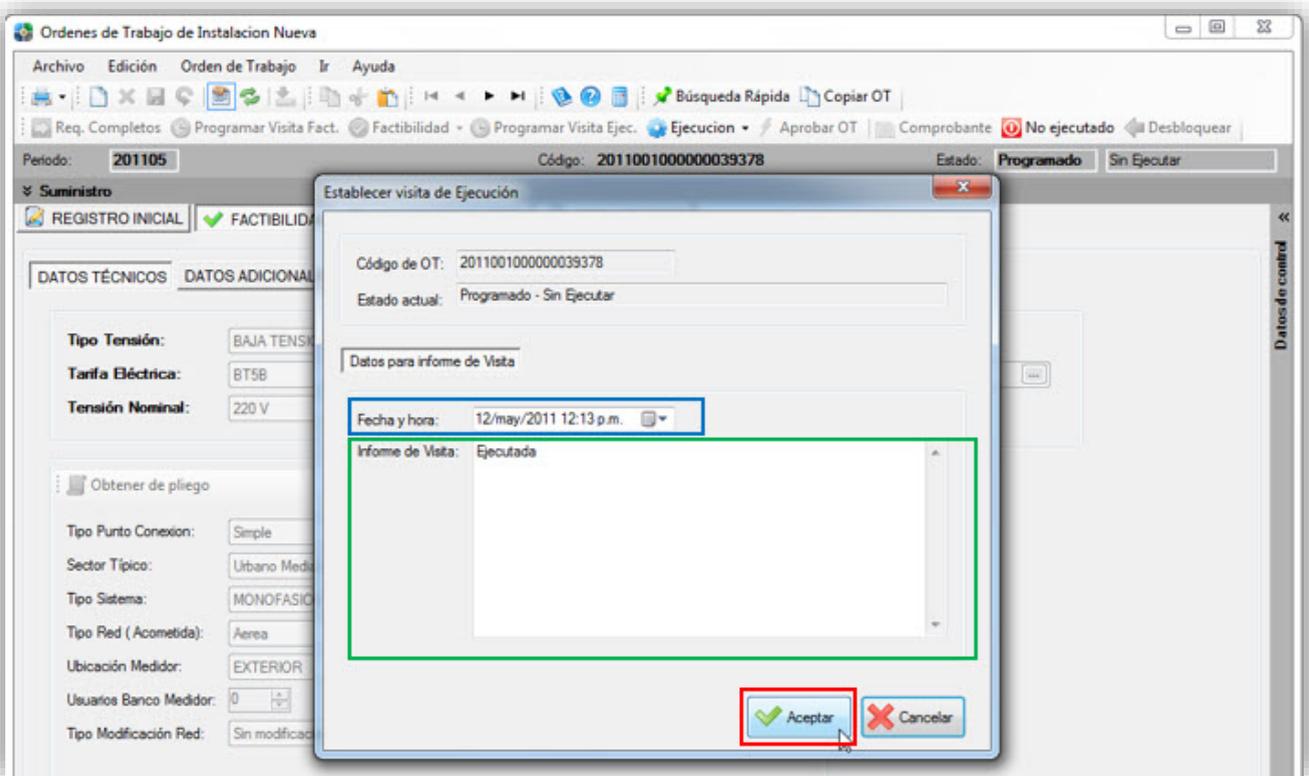


9.4 Informar Visita de Ejecución

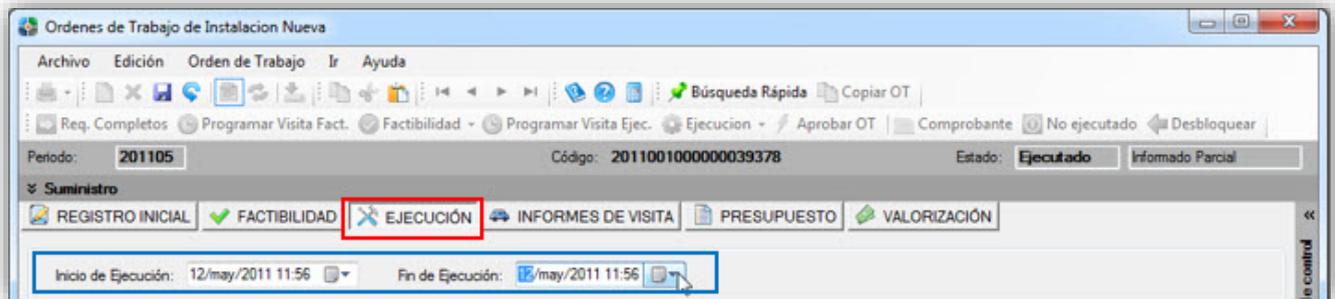
Para informar la visita de ejecución desplegar el botón *Ejecución* ubicado en el menú superior y ejecutar la opción *Informar*.



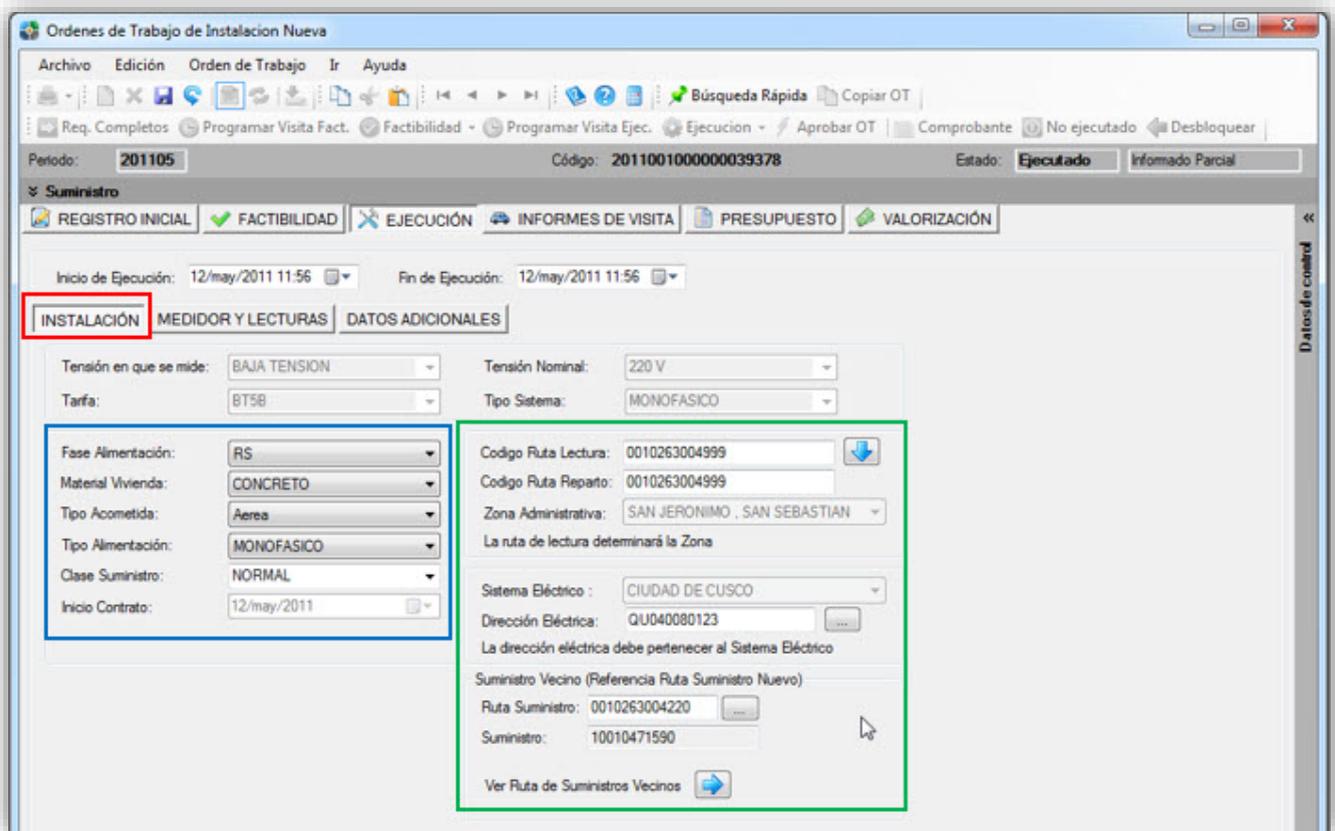
El sistema muestra una ventana para seleccionar la *fecha y hora* y se ingrese el *informe de ejecución*. Luego presionar el botón *Aceptar* para informar la ejecución de la orden de trabajo.



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. Esta pestaña se subdivide en tres secciones:



- Pestaña de datos de *Instalación* en la cual se ingresa los *datos técnicos* de la instalación, así como la *ruta del suministro, su dirección eléctrica, etc.*



- Pestaña de *Medidor y Lecturas* en la cual se indica el *medidor instalado*, *los precintos usados*, la *lectura y la fecha de lectura* y los *factores del medidor*.

Ordenes de Trabajo de Instalacion Nueva

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

Búsqueda Rápida Ventana Aparte Supervisar OT Copiar OT

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

Periodo: 201309 Código: 2013001000000083133 Estado: Ejecutado Informado Parcial

Suministro

REGISTRO INICIAL FACTIBILIDAD EJECUCIÓN INFORMES DE VISITA PRESUPUESTO VALORIZACIÓN

Inicio de Ejecución: 19/sep/2013 15:59 Fin de Ejecución: 19/sep/2013 15:59

INSTALACIÓN **MEDIDOR Y LECTURAS** DATOS ADICIONALES

Medidor

Código: 2011001000000008062

Serie: 1602133 NIM:

Marca: HI KING

Modelo: DDS238

Estado: NUEVO Año Fab.: 2011

Mide Energía Activa

Mide Energía Reactiva

Mide Máxima Demanda

[Ir a Medidor](#)

Lecturas

Fecha lectura: 19/sep/2013

Energía Activa: 10.0000

Factores :

(EA=ER+MD=Factor Tensión * Factor Corriente)

Factor Tensión: 1.00

Factor Corriente: 1.00

Factor EA : 1.00

Precintos

Medidor: 123

Cajatoma: 456

Bomera: 789

Forza: 230

Datos de control

- Pestaña de *Datos Adicionales* de la instalación donde se puede registrar los datos de la *cajatoma*, la *red de distribución*, los datos *de protección* de la cajatoma y los datos de un *testigo del trabajo realizado*.

Ordenes de Trabajo de Instalación Nueva

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

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

Período: 201105 Código: 201100100000039378 Estado: Ejecutado Informado Parcial

Suministro

REGISTRO INICIAL FACTIBILIDAD EJECUCIÓN INFORMES DE VISITA PRESUPUESTO VALORIZACIÓN

Inicio de Ejecución: 12/may/2011 11:56 Fin de Ejecución: 12/may/2011 11:56

INSTALACIÓN MEDIDOR Y LECTURAS **DATOS ADICIONALES**

Cajatoma

Tipo: Normalizada

Puertas: 1

Con Ranura:

Ubicación Medidor: EXTERIOR

Con Reja:

Candado: Con Candado

Nro. Cajatoma: 957846

Red de Distribución

Tipo: Aerea

Cable: CPI

Distancia < a 1 Mt:

Tipo Protección: Fusibles

Empalme: Morseto

Fijación: Exterior Empotrado

El trabajo se ejecutó en presencia de:

Documento: 80077458 Relación con Titular: Hijo/Hija

Nombre: HERMOZA QUISPE DAMIANA

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 es la parte de datos de ejecución (presupuesto ejecutado).

Ordenes de Trabajo de Instalacion Nueva

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

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

Periodo: 201105 Código: 201100100000039378 Estado: Ejecutado Informado Parcial

Suministro

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

Plantilla: 100000000000006032 INSTALACION NUEVA 114 Estado pres.: GIRADO

Comprobante: 201100100000584810 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
INSTALACION NUEVA C1	Activo	juenca	12/05/2011 09:32 a.m.

Recursos Nuevo Recurso Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado Eliminar

Recurso	Tipo Recurso	Prc. Unit. Pre	Sub Total Pre	Cantidad	Prc. Unit.	Sub Total	Serie	Suma	DePlantilla	Prespt. Adicional
MEDIDOR C1	Materiales	72.90	72.90	1.00	72.90	72.90		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANO DE OBRA - INSTALACION C1	Mano de Obra	27.28	27.28	2.00	27.28	54.56		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACCESORIOS DE INSTALACION C1	Costo Vario	135.47	135.47	1.00	135.47	135.47		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Montos Preliminares

Recursos:	235.65	Utilidad:	35.35	Impuesto:	48.78
Total:			319.78		

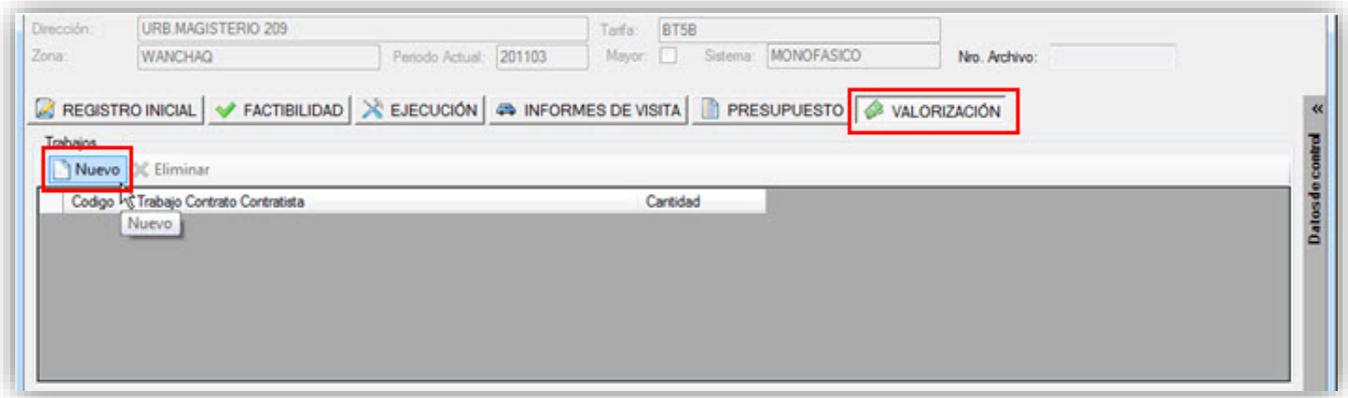
Montos Ejecutados

Recursos:	262.93	Utilidad:	39.44	Impuesto:	54.43
Total:			356.80		

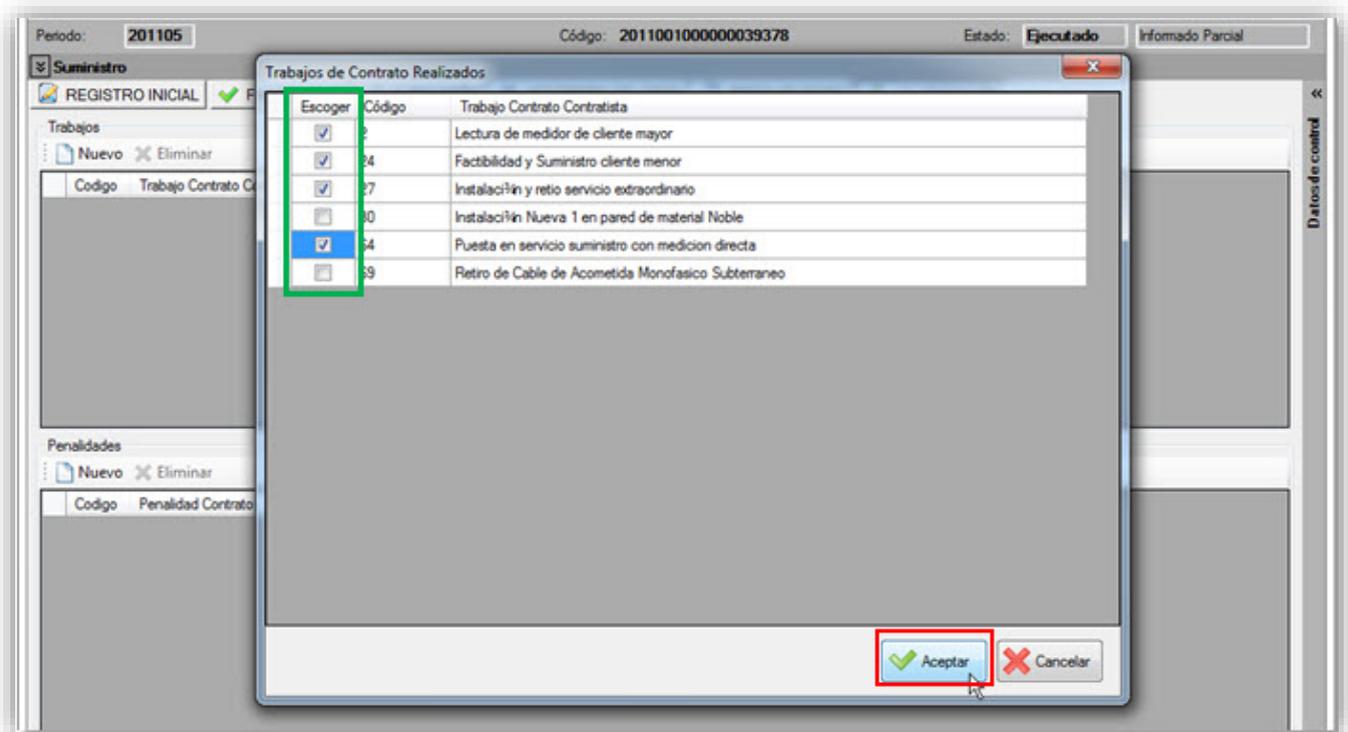
NOTA: Tener en cuenta que cada vez que se modifica alguna información se activa el botón Grabar y se deshabilitan el resto de botones. Para confirmar los cambios realizados presionar el botón Grabar. Para cancelar los cambios realizados presionar el botón Deshacer.

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

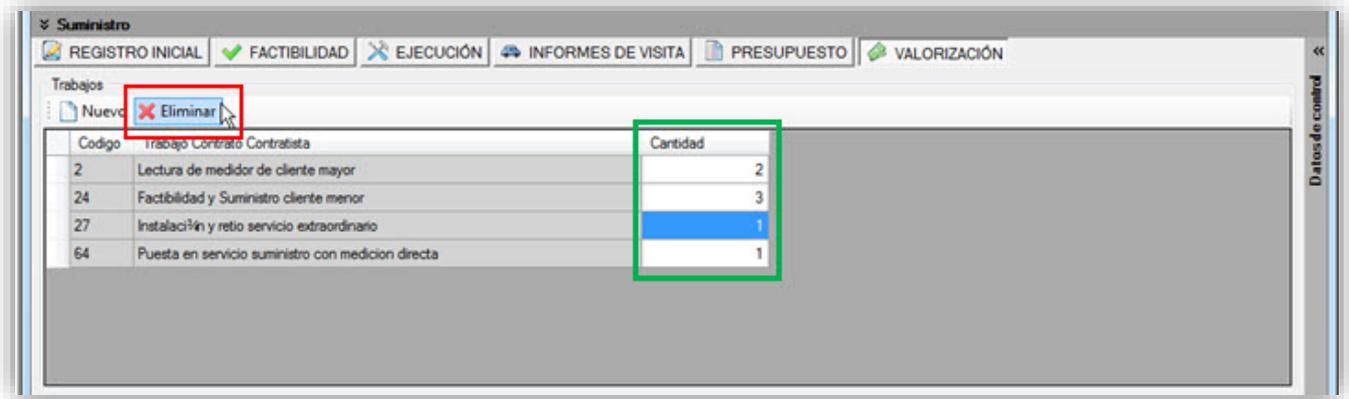
Para agregar trabajos realizados por el ejecutor de la orden de trabajo, seleccionar la pestaña *Valorización*. Luego ejecutar la opción *Nuevo* de la lista de Trabajos.



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*.

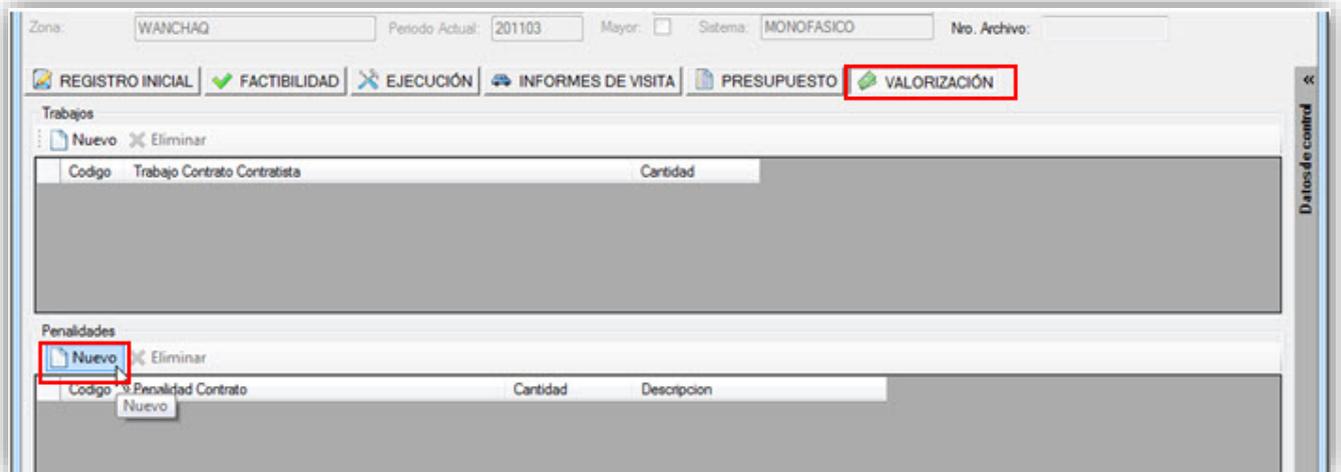


El sistema muestra los trabajos agregados a la orden de trabajo. El sistema permite indicar el *número de veces realizadas* ese trabajo. Se pueden eliminar los trabajos ejecutando la opción *Eliminar*.

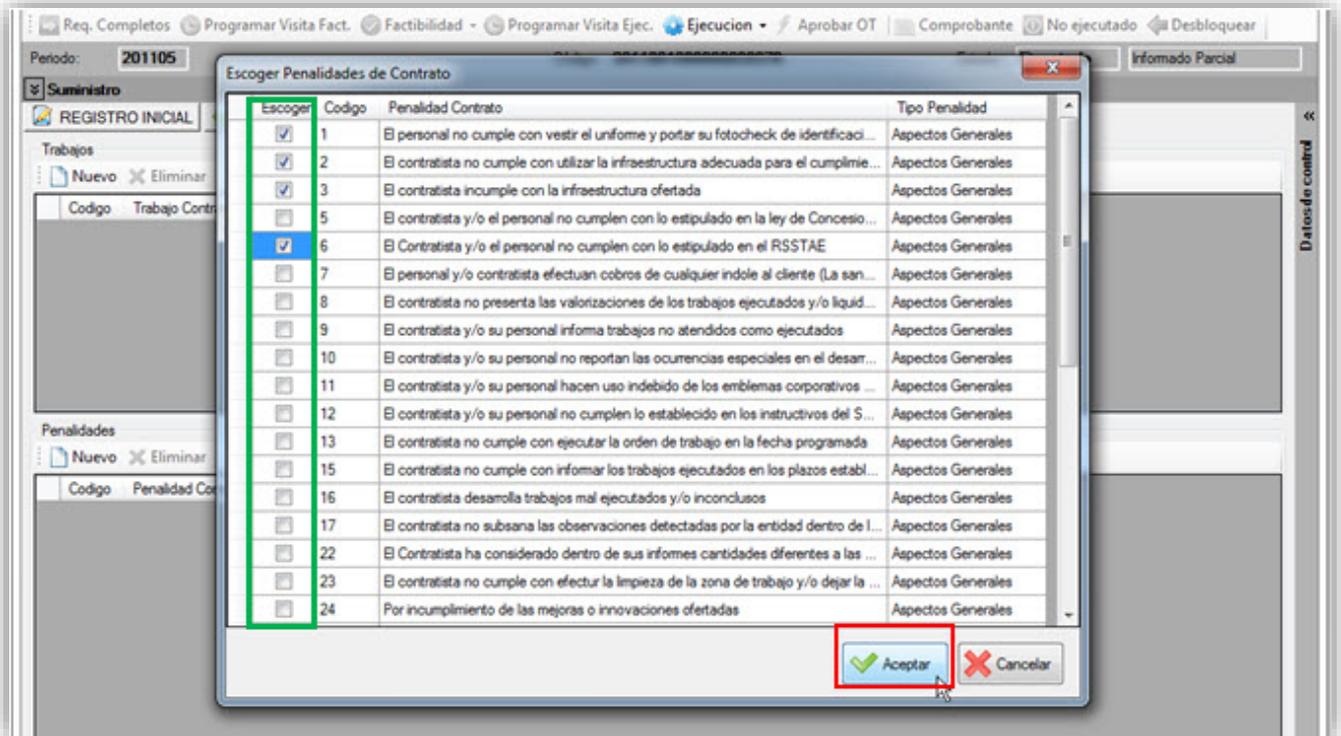


9.6 Valorización de la OT: Agregar penalidades realizados por el ejecutor de la OT

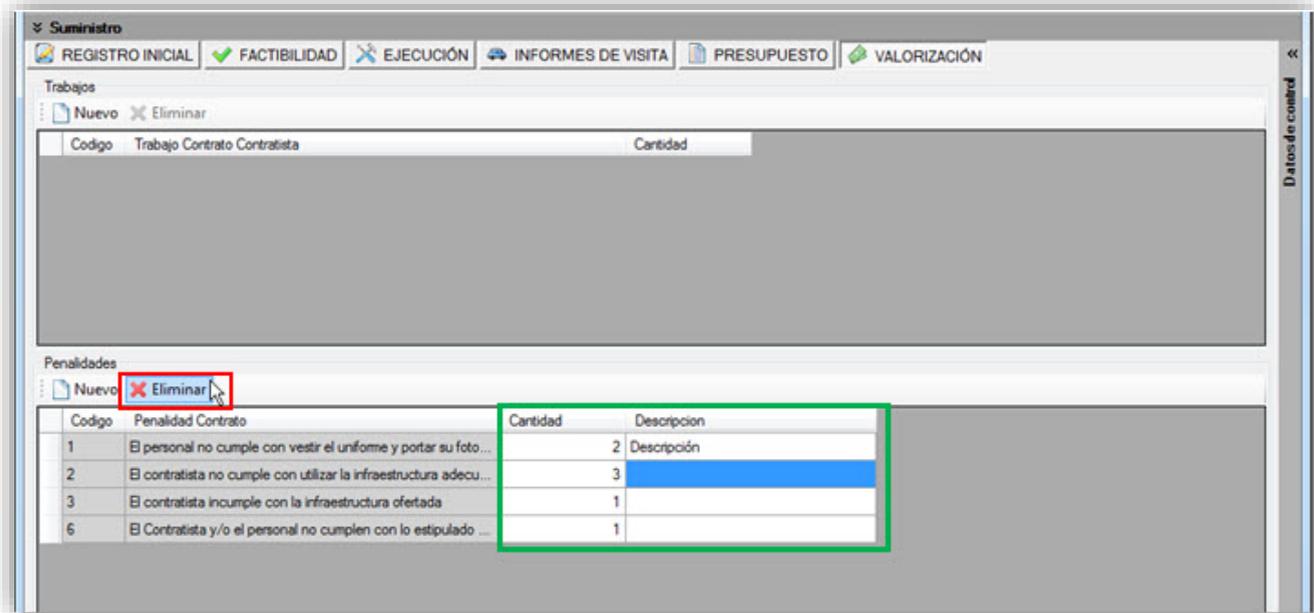
Para agregar penalidades cometidas por el ejecutor de la orden de trabajo, seleccionar la pestaña *Valorización*. Luego ejecutar la opción *Nuevo* de la lista de Penalidades.



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*.

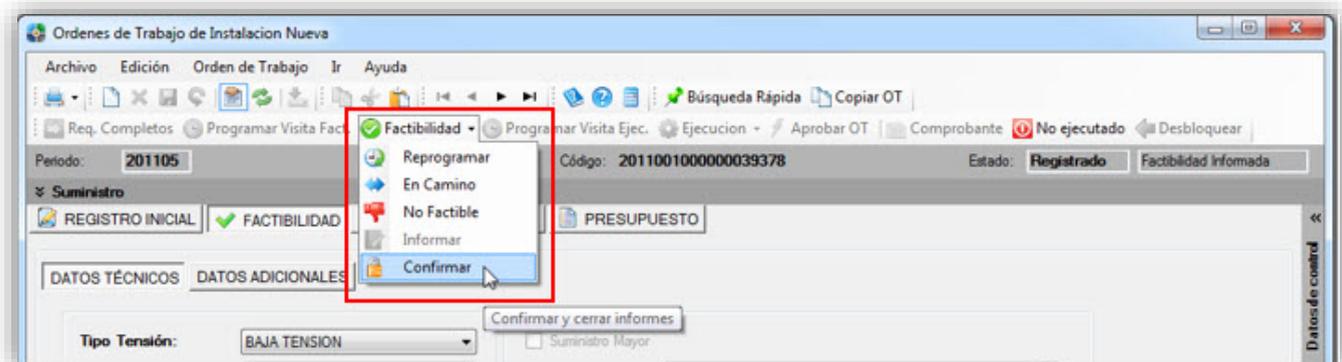


El sistema muestra las penalidades agregadas a la orden de trabajo. El sistema permite indicar el *número de veces cometidas* esas penalidades y la *descripción de cada penalidad*. Se pueden eliminar las penalidades ejecutando la opción *Eliminar*.



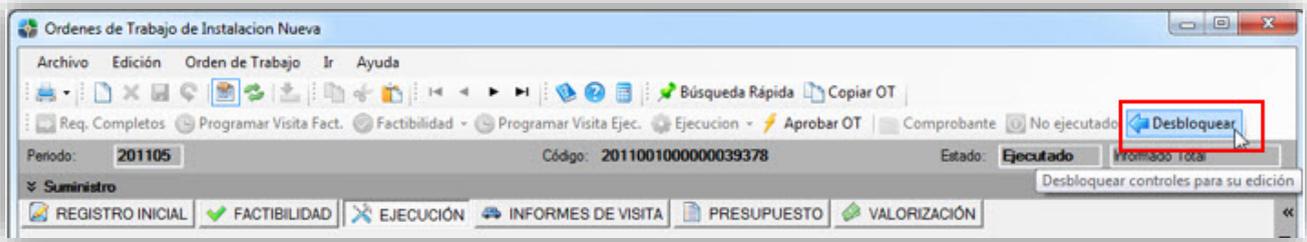
9.7 Confirmar Informe de Visita de Ejecución

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.



9.8 Desbloquear Conformidad de Visita de Ejecución

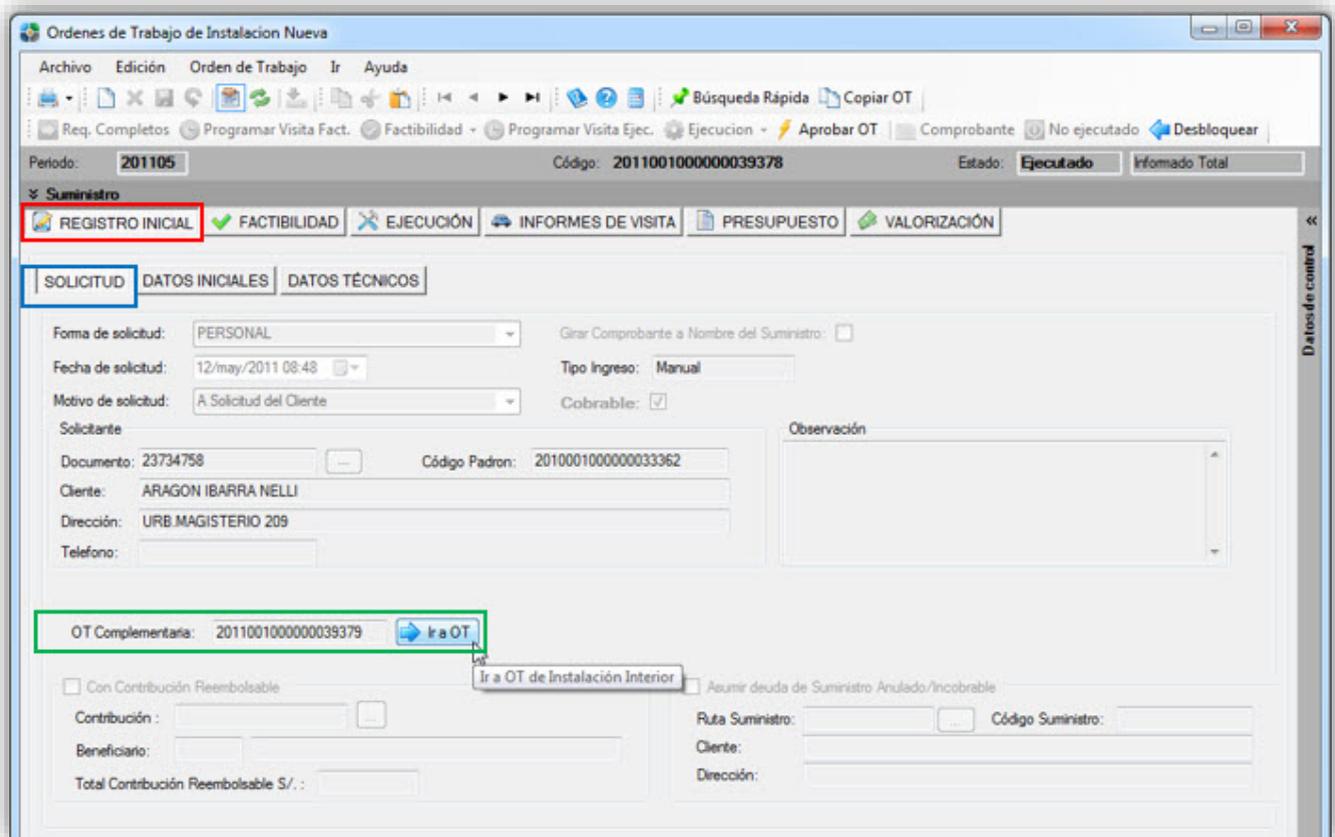
Para desbloquear la orden de trabajo ejecutar la opción *Desbloquear* ubicado en el menú superior.



10 Cerrar la Orden de Trabajo complementaria

Para poder aprobar la orden de trabajo de instalación nueva en necesario "cerrar" la orden de trabajo complementaria, es decir informar la ejecución y confirmar el informe de ejecución de la orden de trabajo complementario.

- Para acceder a la orden de trabajo complementaria nos ubicamos en la pestaña "*Registro Inicial*", en la sección *Solicitud*, aquí ejecutar la acción "*Ir a OT*".



- El sistema nos muestra la OT complementaria. Si fuera necesario y si cuenta con permisos se puede modificar el *presupuesto de la orden de trabajo complementaria*. Se puede agregar *nuevos recursos*. La parte del presupuesto que se puede modificar es la parte de datos de ejecución (presupuesto ejecutado).

Ordenes de Trabajo de Instalación Interior

Archivo Edición Orden de Trabajo Ir Ayuda

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

Periodo: 201105 Código: 201100100000039379 Estado: Ejecutado Informado Parcial

Suministro

Ruta Suministro: Código Suministro: 10010685834 Estado: EN PROCESO DE INSTALACIÓN

Cliente: ARAGON IBARRA NELLI Tipo: Comercial

Dirección: URB MAGISTERIO 209 Tarifa: BT5B

Zona: WANCHAQ Periodo Actual: 201103 Mayor: [] Sistema: MONOFASICO

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

Plantilla: 1000000000000005002 INSTALACION INTERIOR 88 Estado pres.: ACTIVO

Comprobante: [] Cuotas: 1 Inicial: 0.0000 Siempre actualizar Presupuesto con Precios de Pliego Tarifario []

Comprobante Presupuesto Adicional Regulado: [] Comprobante Presp. Adicional

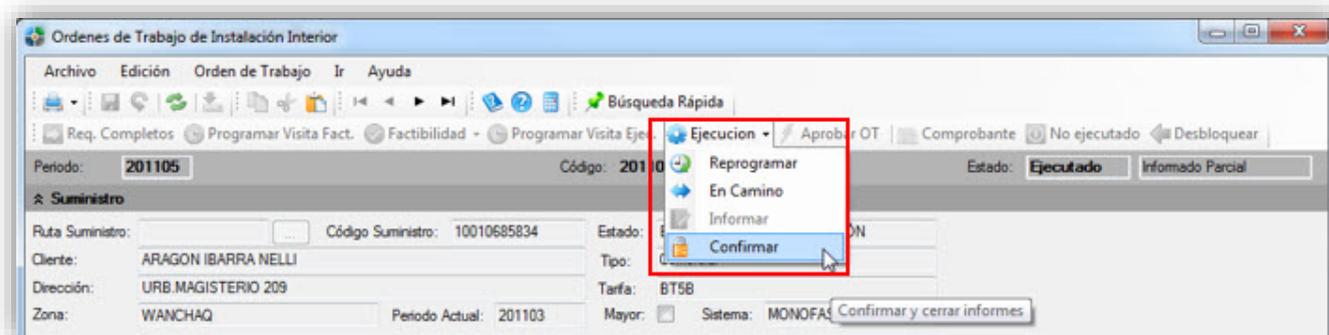
Trabajo	Estado Trabajo	Usuario Modifica	Fecha Modificacion
INSTALACION INTERIOR (IN) MONOFASICA	Activo	jcuencia	12/05/2011 09:32 a.m.

Recursos Nuevo Recurso Nuevo Recurso Prespt. Adicional Regulado Eliminar

Recurso	Tipo	Unidad Medida	Cantidad Pre	Prc. Unit. Pre	Sub Total Pre	Cantidad	Prc. Unit.	SubTotal	Serie	Suma
CLAVO DE 4 PULGADAS	Materiales	UNID	2.00	0.10	0.20	1.00	0.10	0.10		✓
CABLE CONCENTRICO MONOFASIC...	Materiales	MTS	3.00	2.56	7.68	0.00	2.56	0.00		✓
CINTA AISLANTE	Materiales	ROLLO	0.15	3.06	0.46	1.00	3.06	3.06		✓

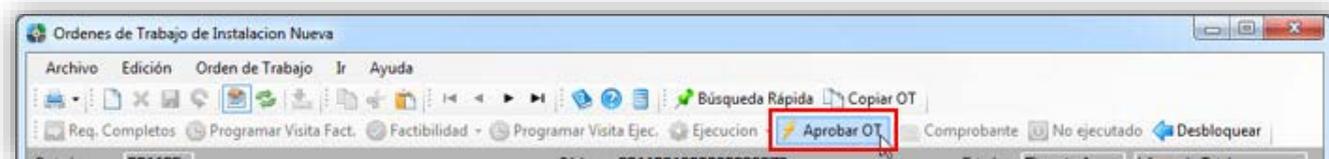
Montos Preliminares				Montos Ejecutados			
Recursos:	58.60	Utilidad:	8.79	Impuesto:	12.13	Recursos:	47.42
						Utilidad:	7.11
						Impuesto:	9.82
				Total:	79.52		Total:
							64.35

- Luego confirmar el informe de ejecución la orden de trabajo complementaria para lo cual 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. Para terminar, cierre la orden de trabajo complementaria para regresar a la orden de trabajo de instalación nueva.

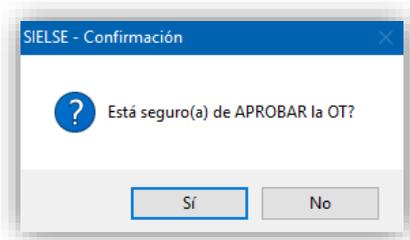


11 Aprobar la Orden de Trabajo

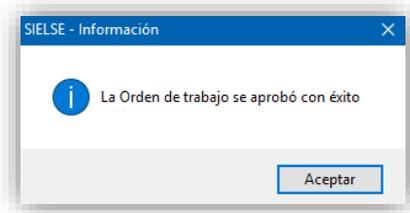
Para aprobar la orden de trabajo presione el botón *Aprobar OT* ubicado en el menú superior.



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

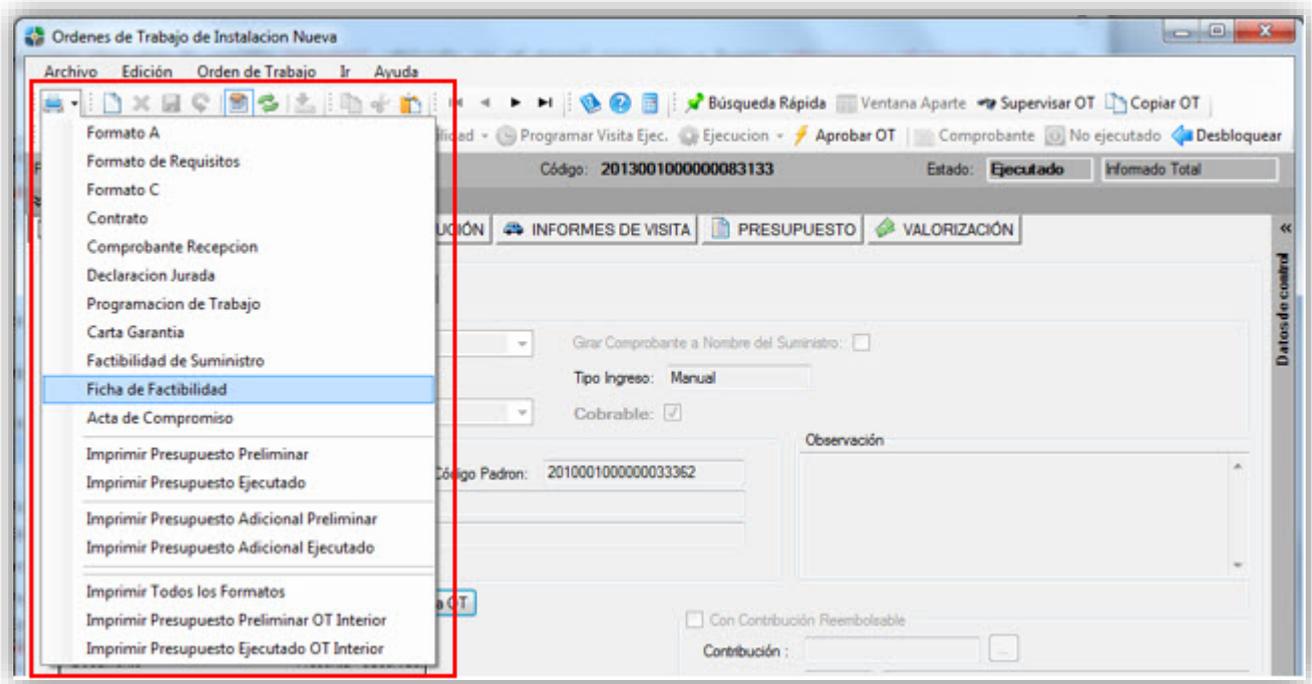


Una vez aprobado la OT el sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación.



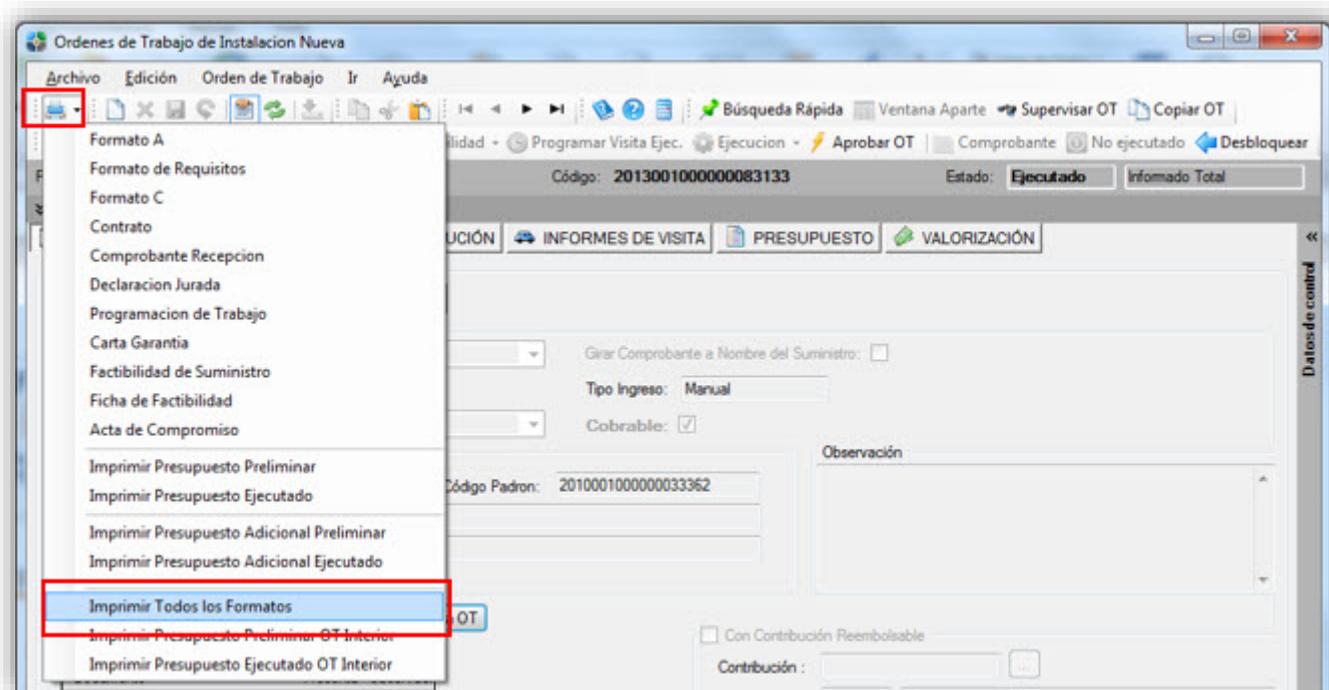
12 Impresión de Reportes

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



13 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”*.



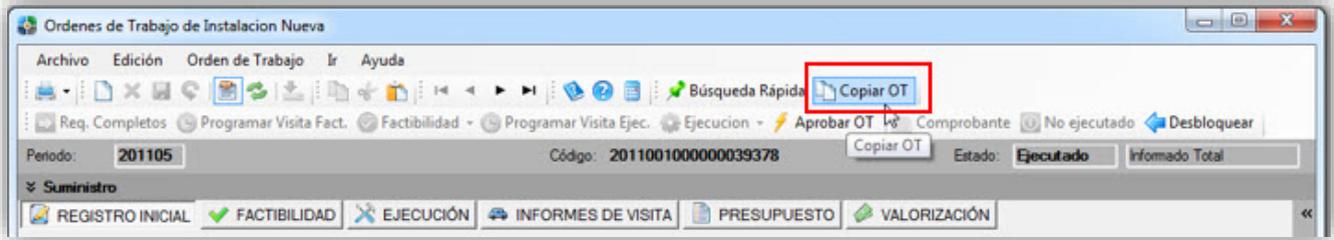
El sistema mostrara una ventana desde la cual se puede imprimir todos los formatos. *Selecciones los formatos* que desea imprimir y luego ejecute la opción *Imprimir*.

The screenshot shows a software window titled "Impresión de Formatos". At the top, there is a menu bar with "Archivo", "Edición", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a printer icon which is highlighted with a red box. The main area of the window is divided into sections:

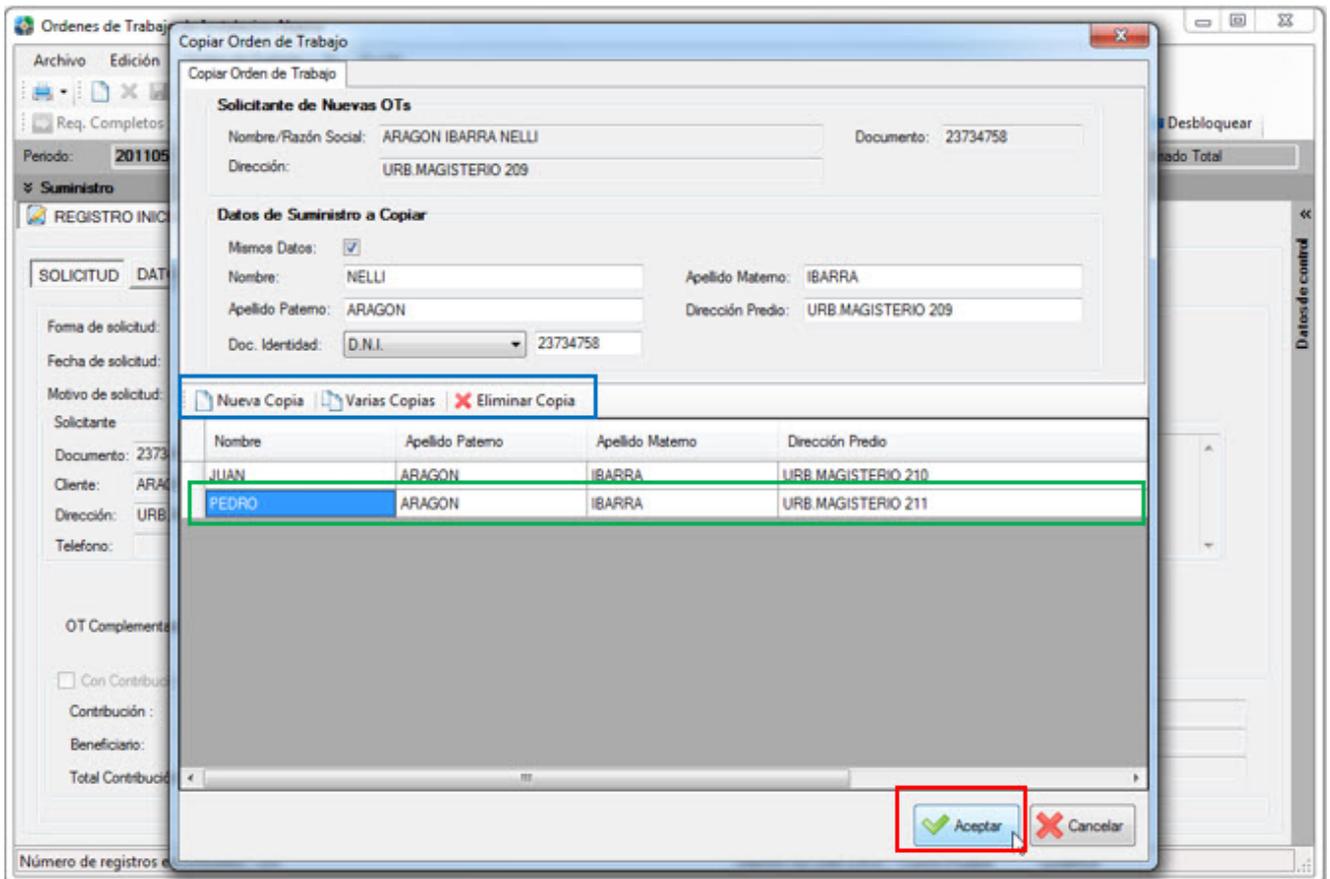
- Filtros de reporte:** Contains a field "Escoger OT:" with the value "2017001000000184385" and a dropdown arrow. Below it is a checkbox labeled "IMPRIMIR FORMATOS EN BLANCO".
- Form fields:** A grid of input fields containing:
 - Código de OT: 2017001000000184385
 - Tipo de OT: CAMBIO DATOS
 - Solicitante: APROCENCUSCO
 - Estado: Aprobado
 - Sub-Estado: Inicial
- Formatos:** A section containing a list of checkboxes for selecting formats:
 - 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

14 Copiar Orden de Trabajo

Esta opción permite crear una orden de trabajo de instalación nueva en base a otra ya creada previamente, es decir se copia la información de una orden de trabajo en una nueva orden de trabajo. Para copiar una orden de trabajo ejecutar la opción "*Copiar OT*" ubicada en el menú superior.

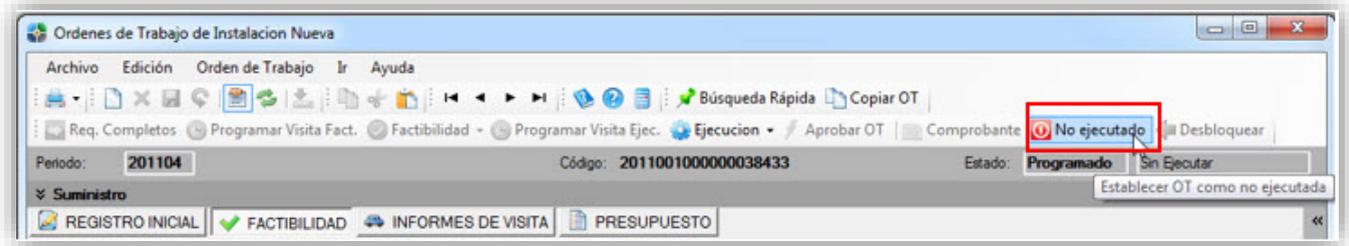


El sistema mostrará una ventana en la cual se puede ingresar *una copia a la vez (Nueva Copia) o Varias Copias de golpe ó eliminar una copia*. Aquí también puede *modificar los datos de las copias* para diferenciar las órdenes de trabajo. Luego presionar el botón *Aceptar* para crear la(s) nueva(s) orden(es) de trabajo.

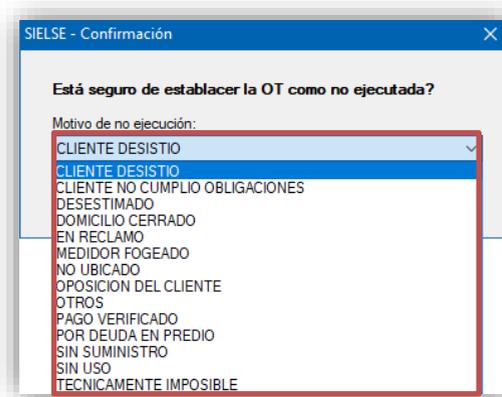


15 Poner la OT como no ejecutada

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.

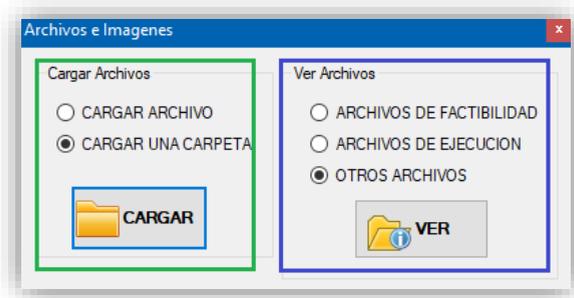


16 Cargar Archivos

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 Instalación Nueva

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