	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b> : AL-IN-009 <b>Versión</b> : 02 <b>Aprobado</b> : CSIG <b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 1 de 2
	<b>CONTROL DE VEHÍCULOS</b>	

<b>COPIA CONTROLADA:</b>	
<b>ASIGNADA A:</b>	

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer el Instructivo con la descripción de las actividades para el Control de Vehículos.

**2. RESPONSABILIDADES**

- 2.1 El Comité del Sistema Integrado de Gestión (CSIG), es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 2.2 El Jefe de Logística es responsable de Administrar e implementar el presente Instructivo.
- 2.3 El personal de ELSE de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

**3. CONTENIDO**

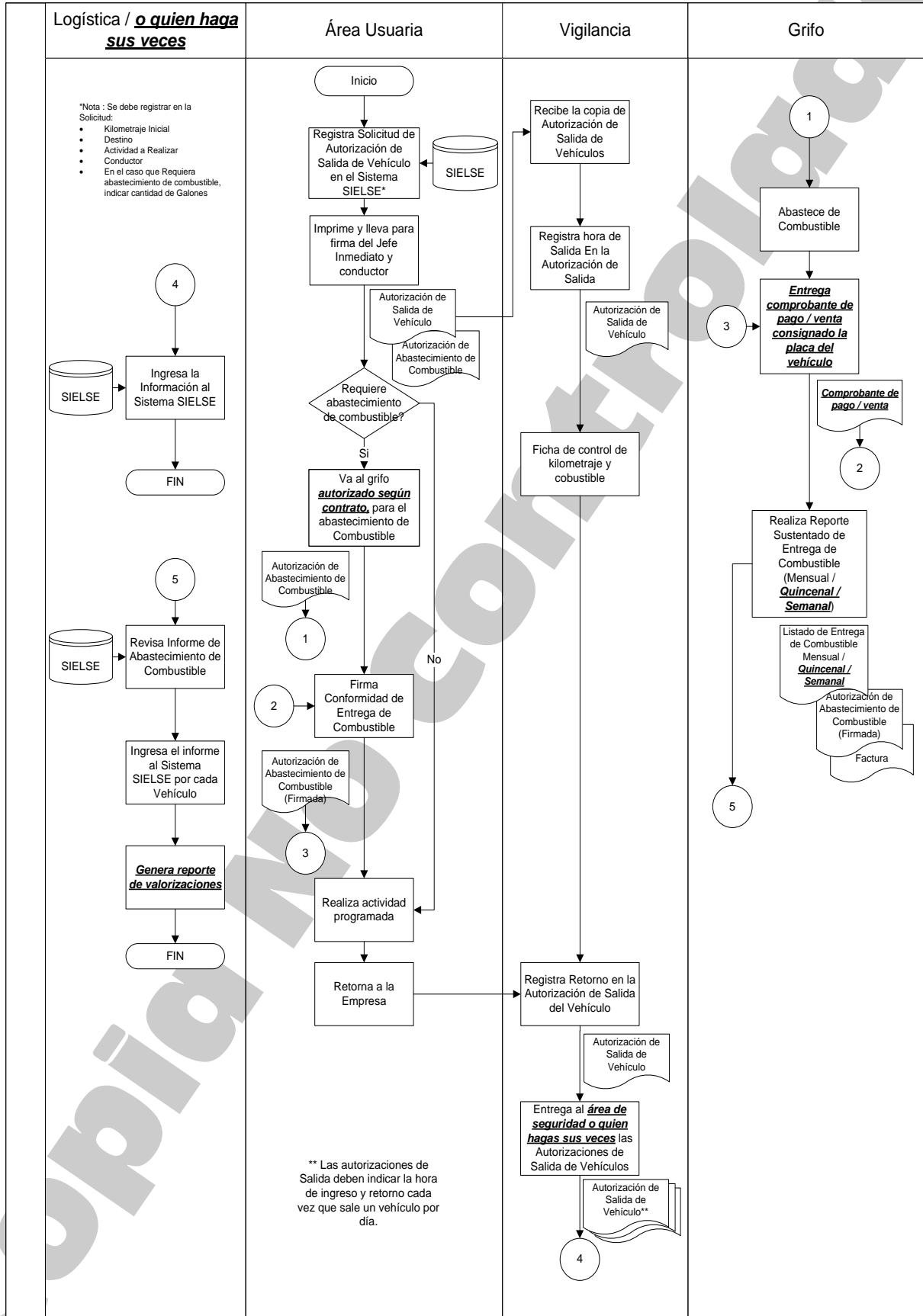
En el flujograma adjunto se presenta el proceso de Control de Vehículos.


**4. REGISTROS**

Los registros generados son:

- Autorización de Salida de Vehículos
- Autorización de Abastecimiento de Combustible
- **Comprobante de Pago**
- Listado de Entrega de Combustible Mensual
- Factura

**CONTROL DE VEHÍCULOS**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : AL-PR-003
	<b>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</b>	<b>Versión</b> : 04 <b>Aprobado</b> : CSIG <b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 1 de 2

<b>copia CONTROLADA:</b>	
<b>ASIGNADA A:</b>	

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento para la reparación y mantenimiento de vehículos en Sede y los sectores de Anta, Urcos y Valle Sagrado, Quillabamba, Sicuani y ocasionalmente Apurímac, y Maldonado

## 2. DEFINICIONES

- 2.1 Supervisor de Vehículos:** Persona contratada que se encarga de elaborar el plan de mantenimiento, realizar las inspecciones para evaluar las reparaciones y hacer el trámite respectivo desde el diagnóstico, internamiento hasta la entrega del vehículo al área usuaria.
- 2.2 Mantenimiento Preventivo:** Programa preventivo elaborado por el supervisor de vehículos que se ejecuta de acuerdo a la comunicación previa de los responsables de cada unidad.
- 2.3 Mantenimiento Correctivo o Reparación:** Es un servicio correctivo que se realiza a los vehículos cuando se presentan desperfectos eventualmente o producto de las inspecciones realizadas por el supervisor del parque automotor, o a solicitud de los responsable de cada unidad.
- 2.4 Vehículo de Retén:** Camioneta en buenas condiciones entregada al área usuaria, con la finalidad de liberar el vehículo para su reparación o mantenimiento

## 3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1** Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Ley 30225 y su reglamento
- 3.2** SIELSE (control de vehículos)
- 3.3** AL-PR-001 Procedimiento de Contrataciones
- 3.4** Resolución de Superintendencia N°185-2015 / SUNAT

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1** Comité del Sistema Integrado de Gestión, es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 4.2** División de Logística, responsable de velar el cumplimiento del contrato del supervisor de vehículos y la aplicación de los dispositivos que norman el procedimiento de reparación y/o mantenimiento de vehículos, además de consolidar la documentación para el pago respectivo de los trabajos realizados producto de las reparaciones y/o mantenimiento de vehículos.
- 4.3** Gerente de Administración es responsable de autorizar las reparaciones y/o mantenimiento de los vehículos, mayores a S/. 10,000.

## 5. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

El procedimiento se lleva a cabo de acuerdo al flujo adjunto.

## 6. REGISTROS

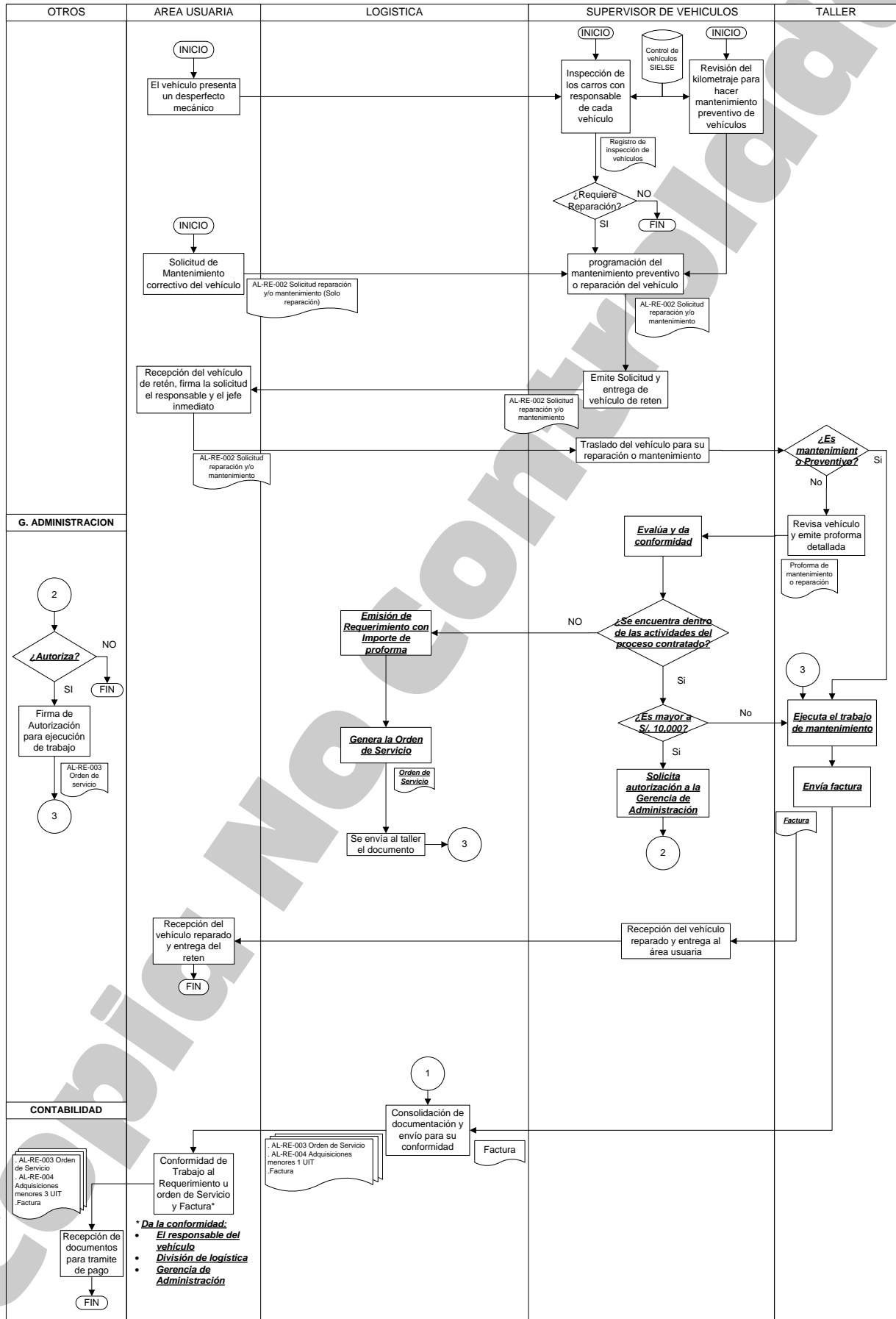
Los registros generados son:

- AL-RE-002 Solicitud de reparación/mantenimiento de vehículos
- AL-RE-003 Orden de Servicio (en casos excepcionales)
- AL-RE-004 Autorización adquisiciones menores a 8 UIT
- Proforma de mantenimiento o Reparación (Taller)

	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-003
	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Versión : 04 Aprobado : CSIG Fecha : 03-06-2016 Página : 2 de 2


- Control de Vehículos (SIELSE)

**Copia No Controlada**



	PROCEDIMIENTO	Código : AL-PR-003
	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Versión : 04 Aprobado : CSIG Fecha : 03-06-2016 Página : 4 de 2

**Copia No Controlada**

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b> : CVF-IN-004
	<b>IMPRESIÓN DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	<b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG <b>Fecha</b> : 06-07-2016 <b>Página</b> : 1 de 4

<b>COPIA Nro.</b>	
<b>ASIGNADA A:</b>	

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Detallar cada una de las actividades a realizar para la emisión de los recibos de energía eléctrica, en base a los lineamientos indicados por la Supervisión de facturación y las normas vigentes

El alcance del presente procedimiento es en el ámbito de Electro Sur Este S.A.A.

## 2. DEFINICIONES

**2.1 Ruta de reparto:** La ruta de lectura está conformada por un código que concatena Sucursal + Zona + Ruta + Correlativo, este último es el que da la secuencia de los suministros.

**2.2 Libro:** Agrupación de suministros bajo una característica geográfica común

## 3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

**3.1** CVF-PR-001 Facturación

**3.2** Contrato de impresión de recibos outsourcing

## 4. RESPONSABILIDADES

**4.1** El Comité del Sistema Integrado de Gestión (CSIG), es responsable de aprobar el presente procedimiento.

**4.2** El Supervisor de Facturación y/o supervisores comerciales, los que hagan sus veces en el ámbito de la empresa, es (son) el(los) responsable(s) del seguimiento y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

**4.3** La contratista de Impresión de Recibos debe ofrecer el servicio y soporte Técnico a todos los equipos de impresión, incluyendo la mano de obra, repuestos, costos de transporte, seguros, etc. que se requieran, sin ningún costo adicional para la empresa.

**4.4** El cambio de partes y repuestos debe de realizarse de acuerdo al Plan de mantenimiento de fábrica de los equipos de impresión, para ello, el contratista coordinará el Plan de Mantenimiento Anual de los equipos con el Supervisor de TIC – Tecnología de Información y comunicación de la empresa.

**4.5** TIC como encargado de administrar el contrato de servicio de impresión de recibos de consumo, deberá velar por el cumplimiento, operatividad y disponibilidad del servicio.

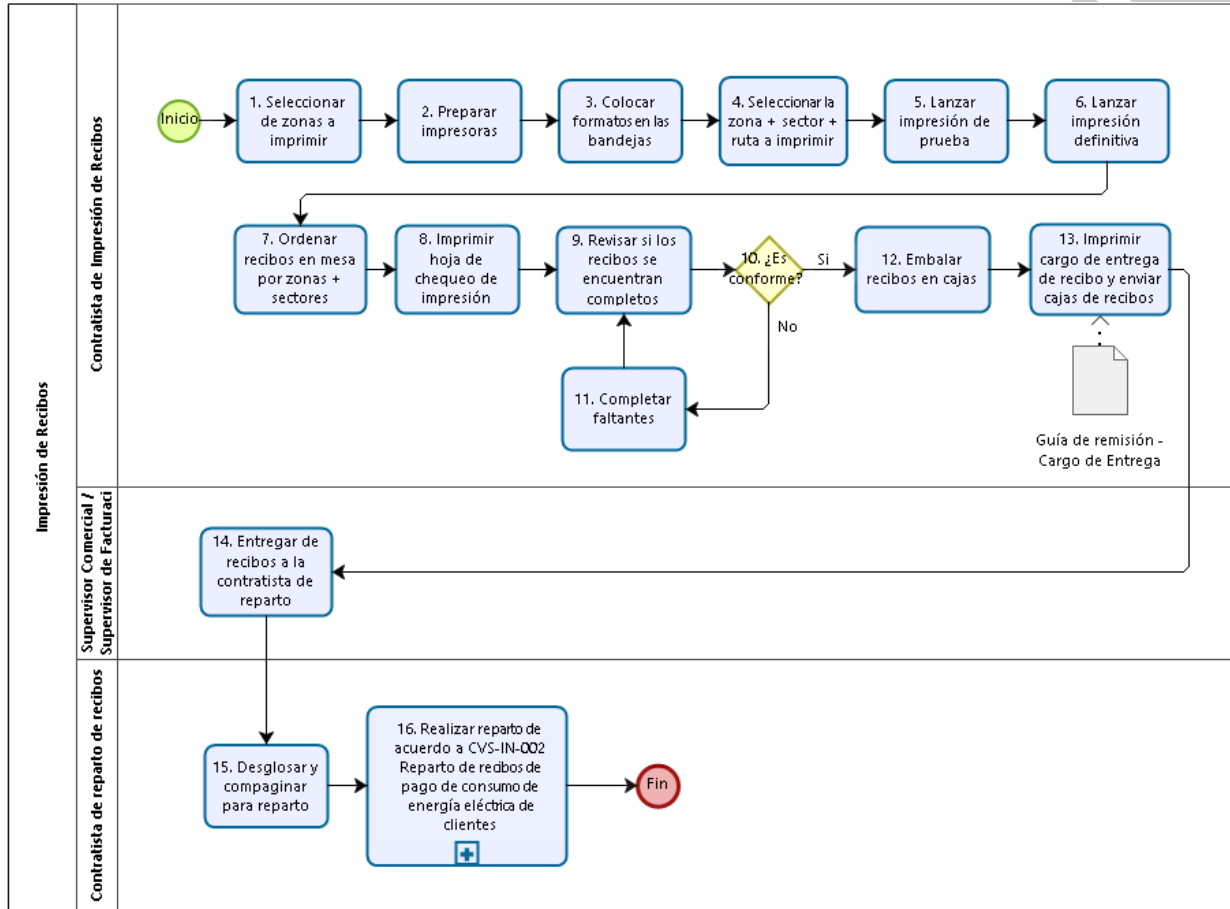
## 5. DESARROLLO

El proceso de impresión de recibos se describe en el diagrama de flujo adjunto.

## 6. REGISTROS

Los registros generados son:


- Hoja de chequeo de impresión
- Guías de remisión – cargo de entrega
- Programa de Mantenimiento Anual de los equipos




Copia No



N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
01	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Seleccionar de zonas a imprimir</b> - Selecciona las zonas a imprimir de acuerdo al orden de requerimientos de impresión de los supervisores comerciales.	
02	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Preparar impresoras</b> - Prender y revisar el nivel de tóner.	
03	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Colocar formatos en las bandejas</b> - Coloca los formatos de recibos a ser impresos de acuerdo al color y diseño de la región.	
04	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Seleccionar la zona + libro+ ruta a imprimir</b> - Una vez identificado la zona a imprimir, selecciona el libro y la ruta de reparto que será impresa.	
05	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Lanzar impresión de prueba</b> - Lanza la impresión de prueba para verificar márgenes y calidad de impresión.	
06	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Lanzar impresión definitiva</b> - Dando el VoBo a la impresión en el chequeo de recibos muestreados, se procede a lanzar de forma definitiva la impresión.	
07	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Ordenar recibos en mesa por zonas + sectores</b> - Los recibos que se van imprimiendo, son retirados de la impresora y se ordena sobre la mesa de trabajo por sector y estrato.	
08	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Imprimir hoja de chequeo de impresión</b> - De acuerdo a la sucursal, se imprime la hoja de chequeo de impresión en la se muestran las cantidades de recibos impresos.	Hoja de chequeo de impresión
09	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Revisar si los recibos se encuentran completos</b> - Con la hoja de chequeo de impresión se verifica si los recibos impresos concuerdan con las cantidades que indica la hoja.	
10	Contratista de Impresión de Recibos	<b>10. ¿Es conforme?</b> <b>Si:</b> Va a actividad 12 <b>No:</b> Va a actividad 11	
11	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Completar faltantes</b> - Completas recibos faltantes.	
12	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Embalar recibos en cajas</b> - Los recibos seleccionados por zona y sector se embalan en cajas para ser enviados a los Sectores/Divisiones y/o Sucursales.	
13	Contratista de Impresión de Recibos	<b>Imprimir cargo de entrega de recibo y enviar cajas de recibos</b> - Una vez verificada las cantidades de recibos se imprime el cargo y realiza la guía de remisión de corresponder indicando la	Guías de remisión – cargo de entrega

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b> : CVF-IN-004 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG <b>Fecha</b> : 06-07-2016 <b>Página</b> : 4 de 4
	<b>IMPRESIÓN DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad	Registro
		cantidad de recibos a entregar a la contratista de reparto - Enviar cajas con recibos al Supervisor Comercial de Sectores/Divisiones y/o Sucursales	
14	Supervisor Comercial / Supervisor de Facturación	<b>Entregar de recibos a la contratista de reparto</b> - Los recibos seleccionados por zona se entregan a la contratista con la firma del cargo respectivo.	
15	Contratista de Reparto de Recibos	<b>Desglosar y compaginar para reparto</b> - La contratista realiza el proceso de desglose y compaginado de reparto de recibos.	
16	Contratista de Reparto de Recibos	<b>Realizar reparto de acuerdo a CVS-IN-002</b> <b>Reparto de recibos de pago de consumo de energía eléctrica de clientes</b> - Se ejecuta el reparto de acuerdo al instructivo CVS-IN-002 y Cronograma Comercial.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : CVF-PR-001 <b>Versión</b> : 11 <b>Aprobado</b> : CSIG <b>Fecha</b> : 06-07-2016 <b>Página</b> : 1 de 8
	<b>FACTURACIÓN</b>	

<b>COPIA CONTROLADA:</b>	
<b>ASIGNADA A:</b>	

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Proceso cuyo objetivo final es la emisión de recibos por consumo de energía eléctrica en el que se detallan los diferentes parámetros a facturar los que son alcanzados al cliente final.

## 2. DEFINICIONES

- 2.1 **Pliego Tarifario:** Resumen de tarifas y costos por todos los conceptos que se emiten para cada sector eléctrico de acuerdo a la normatividad vigente emitida por resolución de la Gerencia General de acuerdo a las resoluciones de OSINERG.
- 2.2 **Parámetros de Facturación:** Valores calculados a partir de los pliegos tarifarios vigentes y que se ingresan al sistema para el cálculo de la facturación.
- 2.3 **Cliente Menor:** Es aquel cliente al cual se le factura con tarifa monomía.
- 2.4 **Cliente Mayor:** Es aquel cliente al cual se le factura con tarifa binomía.

## 3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1 Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844
- 3.2 Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos
- 3.3 Resolución N° 206-2013-OS/CD Opciones Tarifarias y Condiciones de Aplicación de las Tarifas a Usuario Final
- 3.4 Ley 27510: Fose: Fondo de Compensación Social Eléctrica
- 3.5 Ley 28749 Ley General de Electrificación Rural
- 3.6 CVS-IN-001: Instructivo de Lectura de Contadores de Energía.
- 3.7 CVF-IN-001: Instructivo de Facturación (Sistema de Información)
- 3.8 CVC-PR-001 Procedimiento de Cobranzas
- 3.9 **CVF-IN-004 Impresión de recibos**

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Comité del Sistema Integrado de Gestión (CSIG), es responsable de aprobar el presente procedimiento.
- 4.2 El Supervisor de Facturación y/o los que hagan sus veces en el ámbito de la empresa, es (son) el(los) responsable(s) de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

## 5. DESARROLLO

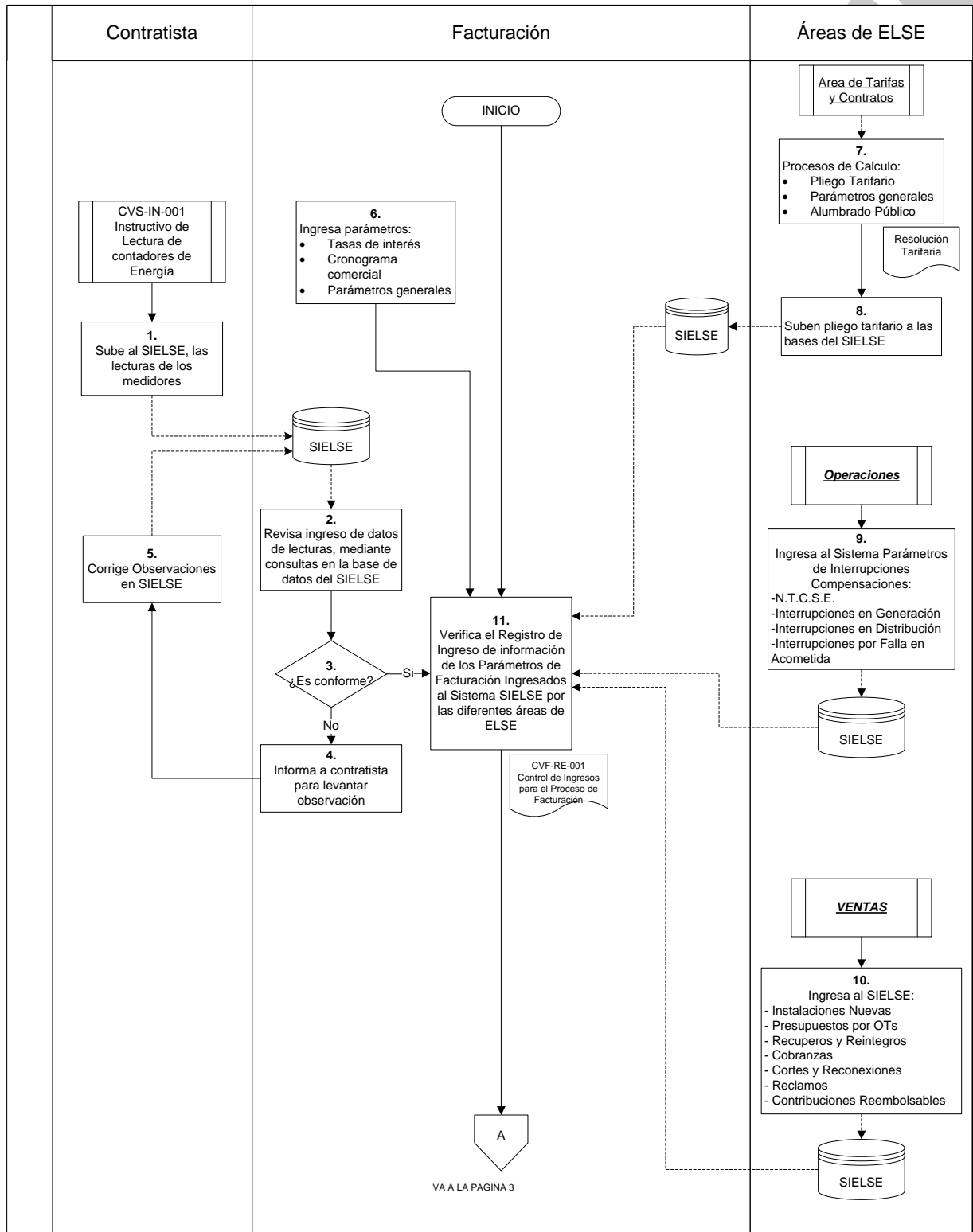
El proceso de facturación se describe en el Flujo Adjunto.

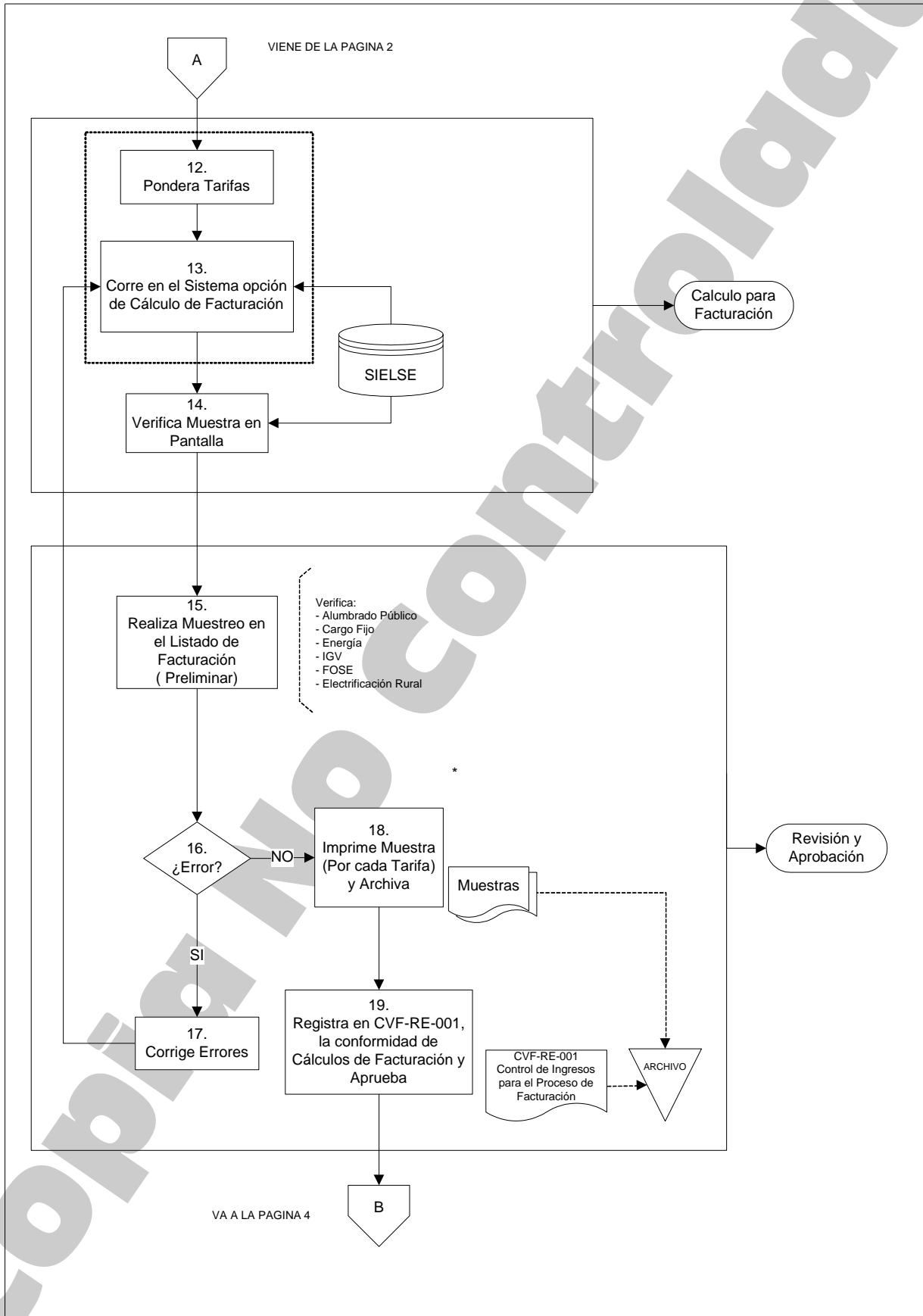
## 6. REGISTROS

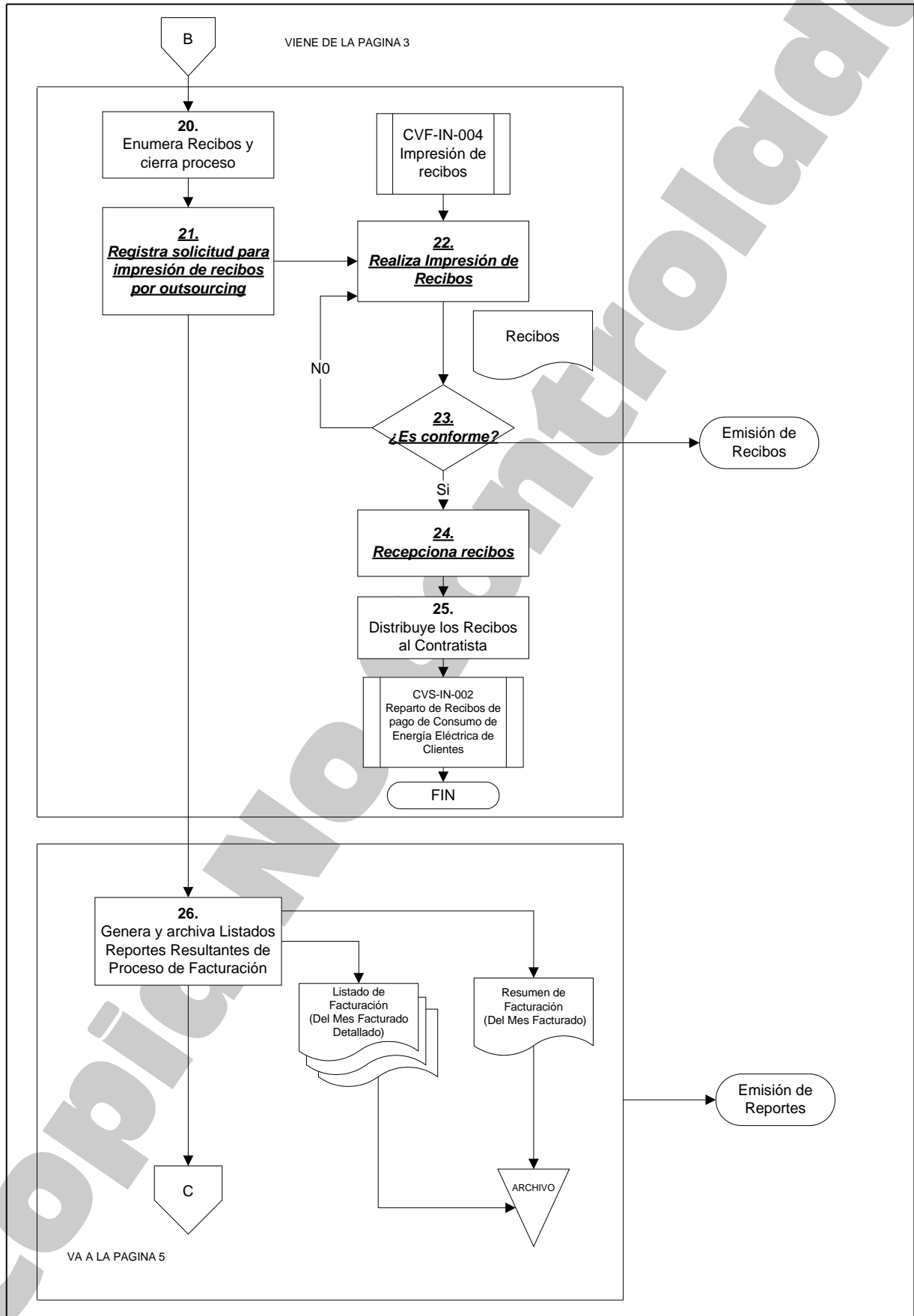
Los registros generados son:

- CVF-RE-001 Control de Ingresos para el Proceso de Facturación
- CVF-RE-002 Control de Facturación
- Reporte de Clientes en Situación de Anulado
- Listado de Facturación del mes facturado
- Notas de Contabilidad
- Listado de Refacturaciones del mes anterior
- Reporte de deudores mayores a 8 meses

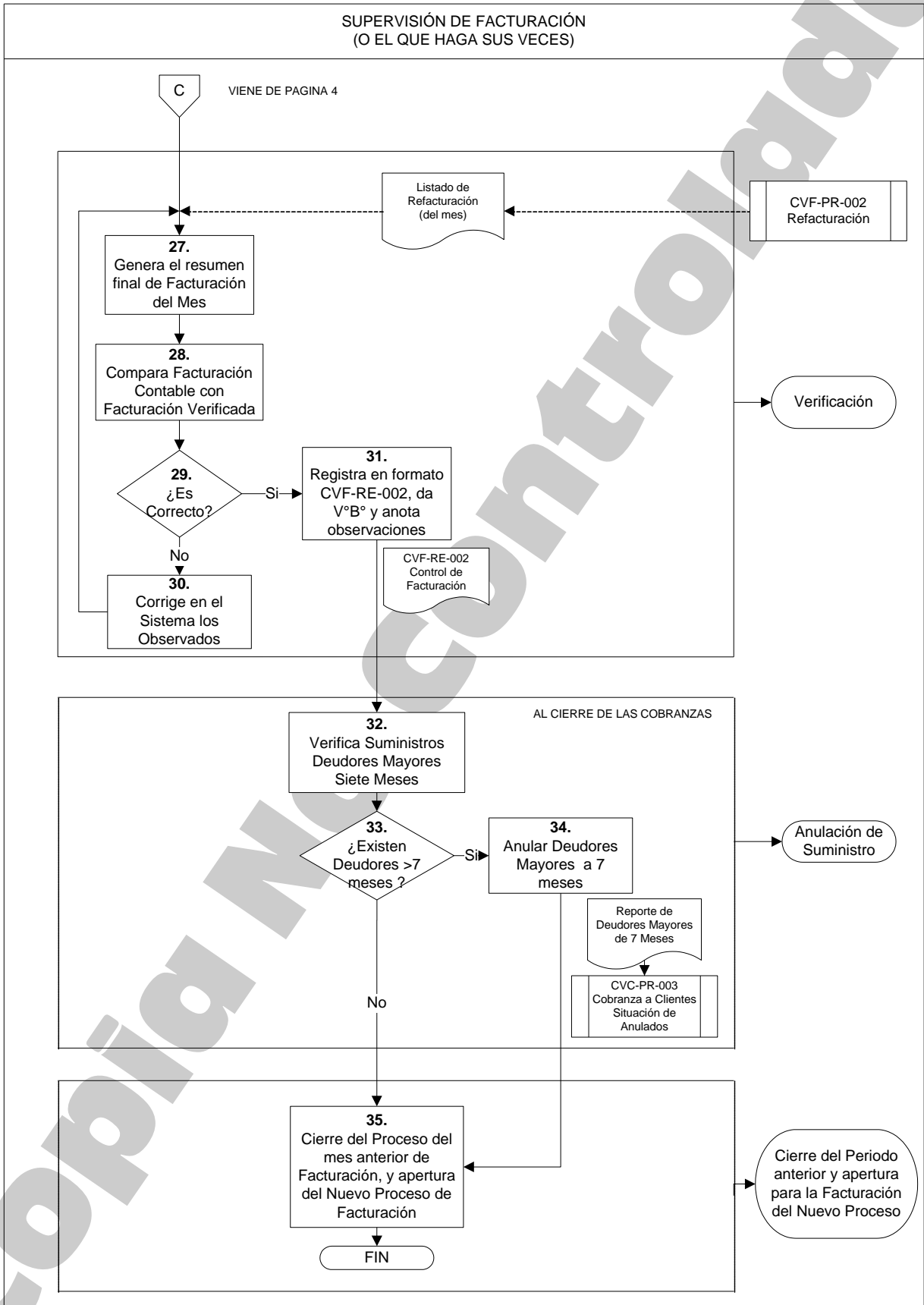
Los cuales son archivados en el área responsable de procesar la facturación.







**SUPERVISIÓN DE FACTURACIÓN  
(O EL QUE HAGA SUS VECES)**



N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad / Etapa
---------	-----------------------------	-------------------------------------

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad / Etapa
1.	Contratista	<b>Sube al SIELSE, las lecturas de los medidores</b> De acuerdo al Cronograma Comercial
2.	Facturación	<b>Revisa ingreso de datos de lecturas, mediante consultas en la base de datos del SIELSE</b> Mediante módulo SIELSE: Sistema comercial / Lecturas / Listado y Consistencia de Lecturas
3.	Facturación	<b>¿Es conforme?</b> Si: Va a Actividad 11 No: Va a Actividad 04
4.	Facturación	<b>Informa a contratista para levantar observación</b>
5.	Contratista	<b>Corrige Observaciones en SIELSE</b>
6.	Facturación	<b>Ingresar parámetros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tasas de interés</b> Reporte emitido por el BCR</li> <li>- <b>Cronograma comercial</b></li> <li>- <b>Parámetros generales</b> Costo de racionamiento FOSE</li> </ul>
7.	Tarifas y Contratos	<b>Procesos de Calculo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pliego Tarifario</b></li> <li>- <b>Parámetros generales</b></li> <li>- <b>Alumbrado Público</b></li> </ul>
8.	Tarifas y Contratos	<b>Suben pliego tarifario a las bases del SIELSE</b>
9.	Operaciones	<b>Ingresar al Sistema Parámetros de Interrupciones Compensaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>N.T.C.S.E.</b></li> <li>- <b>Interrupciones en Generación</b></li> <li>- <b>Interrupciones en Distribución</b></li> <li>- <b>Interrupciones por Falla en Acometida</b></li> </ul>
10.	Ventas	<b>Ingresar al SIELSE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Instalaciones Nuevas</b></li> <li>- <b>Presupuestos por OTs</b></li> <li>- <b>Recuperos y Reintegros</b></li> <li>- <b>Cobranzas</b></li> <li>- <b>Cortes y Reconexiones</b></li> <li>- <b>Reclamos</b></li> <li>- <b>Contribuciones Reembolsables</b></li> </ul>
11.	Facturación	<b>Verifica el Registro de Ingreso de información de los Parámetros de Facturación Ingresados al Sistema SIELSE por las diferentes áreas de ELSE</b> Registra en formato CVF-RE-001 Control de Ingreso de Datos para el Proceso de Facturación
12.	Facturación	<b>Pondera Tarifas</b> De acuerdo a vigencia de los pliegos tarifarios, inmersos en el periodo que se está facturando.
13.	Facturación	<b>Corre en el Sistema opción de Cálculo de Facturación</b> Sistema comercial / Facturación / Facturar
14.	Facturación	<b>Verifica Muestra en Pantalla</b> De recibos por diferentes rangos de consumo y tarifas
15.	Facturación	<b>Realiza Muestreo en el Listado de Facturación (Preliminar)</b> Verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumbrado Público</li> <li>- Cargo Fijo</li> </ul>



N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad / Etapa								
		- Energía - IGV - FOSE - Electrificación Rural								
16.	Facturación	<b>¿Error?</b> Si: Va a Actividad 17 No: Va a Actividad 18								
17.	Facturación	<b>Corrige Errores</b>								
18.	Facturación	<b>Imprime Muestra (Por cada Tarifa) y Archiva</b> Confirma: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mes Facturado</li> <li>✓ Cantidad de Kwh</li> <li>✓ Fecha de Emisión</li> <li>✓ Fecha de Vencimiento</li> <li>✓ Mensajes</li> </ul>								
19.	Facturación	<b>Registra en CVF-RE-001, la conformidad de Cálculos de Facturación y Aprueba</b> Cada facturador firma registro								
20.	Facturación	<b>Enumera Recibos y cierra proceso</b>								
21.	Supervisor Comercial/ Supervisor de Facturación	<b><u>Registra solicitud para impresión de recibos por outsourcing</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Registra en sistema la solicitud de impresión de recibos, que debe ser aprobado por el jefe de ventas o el que haga sus veces</u></b></li> </ul>								
22.	Contratista de Impresión de recibos	<b>Realiza Impresión de Recibos</b> De acuerdo a las fechas del Cronograma Comercial e instructivo <b><u>CVF-IN-004 Impresión de recibos - Outsourcing</u></b>								
23.	Supervisor Comercial/ Supervisor de Facturación	<b>¿Es conforme?</b> Si: Va a actividad 24 No: Va a actividad 22								
24.	Supervisor Comercial/ Supervisor de Facturación	<b><u>Recepciona recibos</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Recepciona las cajas con los recibos impresos por el contratista</u></b></li> </ul>								
25.	Facturación	<b>Distribuye Recibos a Contratista</b> Entrega recibos con cargo a contratista, debiéndose registrarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mes Proceso</li> <li>• Zona</li> <li>• Rango de numeración del recibos entregados (“Del”, “Al”)</li> <li>• Total de recibos entregados por zona</li> <li>• Firma de responsable de recepción</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Zona</th> <th>Del</th> <th>Al</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Zona	Del	Al	Total				
Zona	Del	Al	Total							
26.	Facturación	<b>Genera y archiva Listados Reportes Resultantes de Proceso de Facturación</b>								
27.	Facturación	<b>Genera el resumen final de Facturación del Mes</b>								
28.	Facturación	<b>Compara Facturación Contable con Facturación Verificada</b>								

N° Act.	Responsable de la Actividad	Descripción de la actividad / Etapa
		En el registro CVF-RE-002 Control de Facturación
29.	Facturación	<b>¿Es Correcto?</b> Si: Va a Actividad 28 No: Va a Actividad 27
30.	Facturación	<b>Corrige en el Sistema los Observados</b>
31.	Facturación	<b>Registra en formato CVF-RE-002, da V°B° y anota Observaciones</b>
32.	Facturación	<b>Verifica Suministros Deudores Mayores Siete Meses</b>
33	Facturación	<b>¿Existen Deudores &gt;7 meses?</b> Si: Va a Actividad 31 No: Va a Actividad 32
34	Facturación	<b>Anular Deudores Mayores a 7 meses</b>
35	Facturación	<b>Cierre del Proceso del mes anterior de Facturación, y apertura del Nuevo Proceso de Facturación</b> En el SIELSE



--

Conste por la presente Acta de Constatación que en la fecha se ha verificado al amparo de la Ley de Concesiones Eléctricas D. L. 25844 y su reglamento, el suministro de energía eléctrica que a continuación se detalla:

NOMBRE : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ DNI: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-MAIL : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ SUMINISTRO : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_ COD. RUTA : \_\_\_\_\_

SISTEMA DE :  Monofásico  Electromecánico Año de Fab. \_\_\_\_\_ Serie Med.: \_\_\_\_\_

MEDICIÓN  Trifásico  Electrónico N° de Hilos \_\_\_\_\_ Lectura: \_\_\_\_\_ Marca Med. \_\_\_\_\_

CANT.	ARTEFACTO / EQUIPO	POT. INSTALADA (KW)	ESQUEMA ENCONTRADO

PRECINTOS	ENCONTRADO	INSTALADO
MEDIDOR		
BORNERA		
CAJATOMA		

Medición de corriente y tensión (en caso que usuario no permita el inventario de la carga instalada)  
Corriente: \_\_\_\_\_ Tensión: \_\_\_\_\_  
N° de Serie equipo de medida: \_\_\_\_\_ N° de Certificación: \_\_\_\_\_

La Potencia instalada encontrada es de: \_\_\_\_\_ kW, utilizó aproximadamente \_\_\_\_\_ meses

La Energía es utilizada para: \_\_\_\_\_

Oposición a inventario de carga instalada : Si  No

DURANTE LA INTERVENCIÓN SE HA CONSTATADO QUE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Condición irregular se dejó normalizada: Si  No

Servicio se dejó cortado: Si  No

Requiere cambio de medidor: Si  No

Cliente reincidente: Si  No

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora de Inicio de intervención : \_\_\_\_\_ Hrs.

Hora de Terminación de intervención : \_\_\_\_\_ Hrs.

ELECTRO SUR ESTE S.A.A., en caso de verificar alguna situación irregular, efectuará el recupero de energía NO registrada, a sus clientes, cuyo monto será incluido en sus facturas por consumo de energía y en caso de ser clandestino se otorgará facilidades para su empadronamiento y regularización.

La empresa se reserva el derecho de iniciar las acciones legales contempladas en el Código Penal Artículos 185° y 186°, y se procederá a realizar la denuncia ante OSINERGMIN.

En la presente constatación han intervenido las siguientes personas:

Por la Autoridad: \_\_\_\_\_ en su condición de: \_\_\_\_\_

Por Electro Sur Este S.A.A.: \_\_\_\_\_ De la oficina de: \_\_\_\_\_

Cliente / Intervenido: \_\_\_\_\_ DNI: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Cel. \_\_\_\_\_

Esta acta se firma por triplicado quedando un ejemplar en poder del cliente / clandestino, quien deberá apersonarse a la oficina de Control de Pérdidas, sito en \_\_\_\_\_, el día: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

a horas: \_\_\_\_\_ para entrevistarse con el Ing. \_\_\_\_\_

o Ing. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
p. Autoridad

\_\_\_\_\_  
p. Electro Sur Este S.A.A.

\_\_\_\_\_  
p. Cliente / Intervenido

Nombres: \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

DNI :  E-MAIL : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

CODIGO : \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL CAMBIO/RETIRO: \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL MEDIDOR RETIRADO:**

FECHA RETIRO \_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

CONSTANTE \_\_\_\_\_

DÍGITOS \_\_\_\_\_

FASES \_\_\_\_\_

CAPACIDAD \_\_\_\_\_

LECTURA \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_

AÑO FAB. \_\_\_\_\_

PRECISIÓN \_\_\_\_\_

FACTOR \_\_\_\_\_

UBICACIÓN \_\_\_\_\_

NRO. DE HILOS \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL MEDIDOR INSTALADO:**

FECHA INSTALACIÓN \_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_

MODELO \_\_\_\_\_

CONSTANTE \_\_\_\_\_

DÍGITOS \_\_\_\_\_

FASES \_\_\_\_\_

CAPACIDAD \_\_\_\_\_

LECTURA \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_

AÑO FAB. \_\_\_\_\_

PRECISIÓN \_\_\_\_\_

FACTOR \_\_\_\_\_

UBICACIÓN \_\_\_\_\_

NRO. DE HILOS \_\_\_\_\_

**3. MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:**

C. Concén 1 Ø <input style="width: 50px;" type="text"/>	Cajatoma <input style="width: 50px;" type="text"/>	Clavo de Acero <input style="width: 50px;" type="text"/>	Templador <input style="width: 50px;" type="text"/>
C. Concén 3 Ø <input style="width: 50px;" type="text"/>	Cinta Aislante <input style="width: 50px;" type="text"/>	Separador <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tornillos <input style="width: 50px;" type="text"/>
C. Concén 4 Ø <input style="width: 50px;" type="text"/>	Conector al-cu <input style="width: 50px;" type="text"/>	Termo-m. Uni. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tubo F°G° <input style="width: 50px;" type="text"/>
C. NYY..... <input style="width: 50px;" type="text"/>	Clavo 4" pulg. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Termo-m. Bip. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tubo Bastón <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Clavo 7" pulg. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Termo-m. Trip. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Remaches <input style="width: 50px;" type="text"/>
Precinto de medidor N° _____		Precinto de bornera N° _____	
		Precinto de Cajatoma N° _____	
Otros materiales _____			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**ACTA DE CONFORMIDAD**

Conforme a la Ley de Concesiones Eléctricas D.L. 25844, Art 171 del RLCE, se ha realizado el cambio de medidor de su suministro; en el presente acta, ítem 3, hacemos constar los números de los precintos de seguridad nuevos que se han instalado en el equipo de medición los cuales no deberán ser rotos o vulnerados por ningún motivo o persona ajena a la empresa, el personal de Electro Sur Este S.A.A. y el personal de la contratista deberá identificarse con su respectivo fotocheck.

Cualquier manipulación o deterioro de estos precintos de seguridad serán tomados en cuenta para realizar el recupero de energía, de acuerdo a la Norma Técnica de contraste del sistema de medición de la energía eléctrica RM. N° 496-2005-MEM/DM. A continuación firmamos la presente acta por duplicado, dando conformidad al cambio de medidor y/o inspección y la instalación de los precintos o sellos de seguridad en el sistema de medición.

Nota: Esta acta tiene duplicado en la empresa Electro Sur Este S.A.A.  
 Cualquier enmendadura o borrón automáticamente invalidará la presente acta.

*EN LA FECHA DOY CONFORMIDAD AL TRABAJO REALIZADO*

\_\_\_\_\_  
**TÉCNICO INSTALADOR**

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**POR EL CLIENTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I.

Cel: \_\_\_\_\_

1.- Agradecemos que nuestro cliente verifique que el presente medido representa las cantidades instaladas.  
 2.- Ningún personal que ejecute la instalación está autorizado a cobrar directamente ningún monto alguno.

## NOTIFICACIÓN DE CAMBIO / REEMPLAZO DE MEDIDOR

....., ..... de ..... del 20.....

Cliente:..... / ..... / .....  
*Apellido Paterno* *Apellido Materno* *Nombres*

DNI: | | | | | | | | | | E-mail: ..... @ .....

Código:.....

Dirección:.....

Ciudad.

Estimado cliente.

Electro Sur Este, en cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.L.25844 y su reglamento, procederá al CAMBIO / REEMPLAZO DE MEDIDOR de energía eléctrica, de acuerdo a la Resolución del Concejo Directivo OSINERGMIN Nro. 227-2013-OS/CD

Los gastos que demanden estos trabajos, serán asumidos por la Empresa por lo que se le solicita estar presente y brindar las facilidades del caso al personal técnico de la Empresa que estará debidamente identificado.

Dichos trabajos se realizarán el:

Día..... de.....del 20..... a horas.....

Atentamente.

.....  
Por la empresa

.....  
Por el Cliente

Nombre: .....

Nombre: .....

D.N.I. : | | | | | | | | | |

Celular: .....

En caso de no ser el titular indicar el grado de parentesco:

.....

## CONSTANCIA DE AVISO PREVIO DE INTERVENCIÓN

Suministro N° : \_\_\_\_\_ Fecha de Notificación:  /  / Nombres : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ DNI:   
*Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres*

Dirección del Predio : \_\_\_\_\_

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en :

- El Artículo 171 del reglamento de la ley de concesiones Eléctricas - D.S. N° 009-93-EM
- El Numeral 7.1 de la norma DGE Reintegros y Recuperos de Energía Eléctrica

Hacemos de su conocimiento que nuestra empresa ha considerado necesario efectuar lo siguiente:

- Evaluación general de la Conexión Eléctrica
- Evaluación general del sistema de medición

La misma que se realizará :

- Fecha:
- Hora:

Siendo esto así, le agradeceremos brindar las facilidades del caso a nuestro personal que ejecutará dichas actividades, no sin antes informarle que usted podrá estar presente durante la ejecución de dicha evaluación .

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Personal Técnico de la Concesionaria

Nombre: \_\_\_\_\_

### CARGO DE RECEPCIÓN

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

DNI :  Celular : \_\_\_\_\_


Relación con el Titular : \_\_\_\_\_

Fecha de recepción : \_\_\_\_\_

Hora de recepción : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Importante: Firmar sólo si este aviso se realiza antes de la intervención.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 1 de 7

<b>COPIA CONTROLADA:</b>	
<b>ASIGNADA A:</b>	

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer el procedimiento que debe seguir el supervisor y/o inspector de obra a fin de que la obra se ejecute cumpliendo con la normatividad que rige la actividad, así como, la aplicación de las mejores prácticas cuidando la calidad de los materiales empleados y la buena ejecución de las obras.

Aplicado en el ámbito de Electro Sur Este S.A.A.

## 2. DEFINICIONES

- 2.1 Residente de Obra:** Profesional Colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista para que se encargue como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- 2.2 Inspector de Obra:** Profesional expresamente designado por la entidad como responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato.
- 2.3 Supervisor de Obra:** Persona Natural o Jurídica especialmente contratada para velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato.


## 3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1 Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
- 3.2 Reglamento de la LCE D.S. 350-2015-EF
- 3.3 GL-PR-006 Elaboración de Proyectos de resolución derivadas de una solicitud de ampliación (Obras)
- 3.4 GL-PR-010 Elaboración de Proyectos de resolución derivadas de una solicitud de prestación adicional (Obras)
- 3.5 II-PR-003 Ejecución de Obra
- 3.6 II-IN-007 Control de Cambios

## 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Comité del Sistema Integrado de Gestión (CSIG), es responsable de la aprobación del presente procedimiento.
- 4.2 El profesional designado para ejercer la Supervisión y/o Inspección de Obra son responsables de aplicar lo establecido en el siguiente procedimiento.
- 4.3 **Funciones del Ingeniero Supervisor y/o Inspector**  
Sin exclusión de las obligaciones que corresponden a las Empresas Consultoras, conforme a los dispositivos legales vigentes la labor del supervisor y/o inspector de obra se centra en velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, debiendo absolver las consultas que formule el contratista y esta facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos de mala calidad, así como personal que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 2 de 7

## 5. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

### Actividades Específicas del Supervisor


A continuación se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el supervisor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su trabajo.

#### 5.1 Actividades previas a la ejecución de la Obra.


- 5.1.1 Revisar y verificar el Expediente Técnico  
La revisión y verificación se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo. De proponer modificaciones éstas deberán ser para mejorar la calidad del Proyecto original.
- 5.1.2 Revisar detalladamente los Calendarios de Avance de Obra, Adquisición de Materiales, Utilización de Equipos Mecánicos y Utilización del Adelanto en Efectivo, que el Contratista presentará a la Entidad. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de ellos, por el Contratista y el Supervisor.
- 5.1.3 Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- 5.1.4 En caso de ser necesario podrá complementar los Estudios Definitivos, coordinando permanentemente con el Proyectista.
- 5.1.5 La revisión y verificación de la Entidad se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo. Debe efectuarse dentro de quince (15) primeros días de iniciado los servicios del Consultor, debiendo elaborar un Informe de Revisión como Informe Inicial, que deberá ser presentado previo al inicio de la Obra.
- 5.1.6 Participar en la entrega del terreno.

#### 5.2 Actividades durante la ejecución de la obra. MENSUALES


- 5.2.1 Inspeccionar y verificar las instalaciones provisionales del Contratista.
- 5.2.2 Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Expediente Técnico.
- 5.2.3 Controlar la utilización del Adelanto en Efectivo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- 5.2.4 Verificar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución de las obras.
- 5.2.5 Inspeccionar y verificar de manera permanente: instalaciones, materiales, equipos y personal del Contratista.
- 5.2.6 Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción.
- 5.2.7 Revisar y evaluar las pruebas o ensayos realizados por el Contratista.
- 5.2.8 Revisar y dar conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista.
- 5.2.9 Controlar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial.
- 5.2.10 Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Entidad con la debida anticipación sus vencimientos, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 3 de 7

- 5.2.11 Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
- 5.2.12 Exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr los objetivos en caso de atraso.
- 5.2.13 Controlar permanente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- 5.2.14 Controlar que el adelanto en efectivo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- 5.2.15 Valorizar mensualmente los avances de obra, según presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentada en la documentación técnico administrativa respectiva y considerando los reintegros correspondientes.
- 5.2.16 El Plazo máximo de aprobación por el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para períodos mensuales, es de cinco (5) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- 5.2.17 Elaborar y presentar los Informes mensuales.
- 5.2.18 Elaborar y presentar los Informes Especiales cuando la Entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- 5.2.19 Presentar incluyendo su opinión y en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos del Contratista, que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
- 5.2.20 Asesorar a la Entidad en controversias con el Contratista y/o terceros.
- 5.2.21 Elaborar oportunamente (dentro del plazo exigido) los informes o expedientes técnicos que involucren ampliaciones de plazo a que hubiera lugar, para su presentación y trámite de aprobación ante el titular de la Entidad. El Supervisor deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a la Entidad del progreso del trámite hasta su aprobación. Considerar para este efecto el procedimiento GL-PR-006.
- 5.2.22 Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista.
- 5.2.23 Asistir y participar en las reuniones que organice la Entidad.
- 5.2.24 Sostener con los funcionarios de la Entidad, una permanente comunicación, informando sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato.
- 5.2.25 Mantener actualizado el archivo general de la Obra objeto del Contrato. Este archivo se entregará a la Entidad, con la Liquidación pertinente.
- 5.2.26 De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstas originalmente en las Bases, en el Contrato, ni en el Presupuesto, cuya realización resulte indispensable para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y dé lugar a un Presupuesto Adicional de Obra, la Supervisión dentro del plazo previsto en el Art. 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, evaluará y dará conformidad (con la opinión del proyectista cuando se requiera) al expediente técnico presentado por el Contratista, presentándolo para su trámite de aprobación. Para el caso de Presupuestos Deductivos elaborará el expediente técnico correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 4 de 7

- 5.2.27 Los expedientes de presupuestos adicionales deben elaborarse y tramitarse con la antelación necesaria para no generar ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles. Considerar para este efecto lo estipulado en el procedimiento GL-PR-010
- 5.2.28 Notificar al Contratista cualquier violación a los diseños de ejecución, métodos y especificaciones técnicas y ambientales de ejecución de obra, Plan de manejo socio-ambiental (si los hubiera) y normas aplicables vigentes.
- 5.2.29 En los Presupuestos Adicionales, el Supervisor debe verificar que se presente el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico y legal del caso, (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc., de acuerdo a las normas legales). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondientes.
- 5.2.30 Cuando se produzcan modificaciones en los Expedientes Técnicos, se debe contar con la opinión del proyectista, debiendo precisar claramente en la consulta al proyectista, cuales son los aspectos sobre los que debe emitir pronunciamiento.
- 5.2.31 **EL SUPERVISOR** de Obra debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al expediente técnico, de ser el caso, y sobre cada una de los trabajos que componen el adicional, fundamentando su posición, que incluya la explicación del porque su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato.
- 5.2.32 Un Deductivo es vinculante cuando se deriva de sustituciones de obra directamente vinculadas con partidas de trabajos adicionales, que responden a la misma finalidad programada siempre y cuando sea en las mismas progresivas replanteadas donde se realiza la sustitución.
- 5.2.33 **EL SUPERVISOR** de Obra debe verificar que en los presupuestos adicionales cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones normales, se adjunte el sustento técnico suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos.
- 5.2.34 **EL SUPERVISOR** debe informar al Gerente de Proyectos Especiales el progreso del trámite de los expedientes que le presenta el Contratista, hasta su aprobación.
- 5.2.35 Sostener con los funcionarios de la Gerencia de Proyectos Especiales, una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato, para cuyo efecto deberá contar con los medios de comunicación pertinentes que garanticen una fluida y permanente comunicación.
- 5.2.36 Asesorar a la Gerencia de Proyectos Especiales, en los aspectos técnicos, administrativos y legales, en las controversias que se susciten con el Contratista y/o terceros.
- 5.2.37 En el caso de consultas y/o reclamos del Contratista, que excedan su nivel de decisión, tramitar estos emitiendo opinión técnica y legal en el plazo máximo de cuatro (04) días, en concordancia al Art. 196º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2.38 Preparación de Fichas Quincenales e Informes de Avance Mensuales.
- 5.2.39 Remisión de los Informes Especiales para la Jefatura de Proyectos Especiales, cuando este los requiera.
- 5.2.40 Mantenimiento del archivo general de la supervisión de las Obras en ejecución objeto del Contrato. Este archivo o copia se entregará a la Gerencia de Proyectos Especiales con la Liquidación de Obra.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 5 de 7

5.2.41 Recomendar a la Gerencia de Proyectos Especiales las sanciones que deben aplicarse al Contratista en caso de incumplimiento o violaciones a las Normas y/o documentos técnicos y ambientales contractuales.

5.2.42 Los informes técnicos que emita el supervisor deberán estar debidamente firmados.

### **5.3 Actividades de Recepción de la Obra**

5.3.1 Revisar y Aprobar antes de la Recepción de Obra, los Metrados y Planos Como Construido, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor remitirá esta documentación a LA ENTIDAD, debidamente suscrita por el Ing. Supervisor y/o el representante legal del Supervisor, asimismo por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista.

5.3.2 Efectuar un resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.

5.3.3 Presentar el Informe previo a la Recepción, que contendrá entre otros, los metrados Post Construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los Planos Post Construcción, el Resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada; también incluirá la declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra.

5.3.4 Este informe se presentará dentro de los cinco (5) días útiles previos a la fecha de Recepción de la Obra.

5.3.5 Comunicar a LA ENTIDAD, señalando su opinión clara sobre si culminó o no con la obra, así como la fecha de término de la misma, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que el Contratista presente la solicitud para la Recepción.

5.3.6 De ser el caso informará sobre las observaciones pendientes que hubiera al respecto.

5.3.7 En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.


5.3.8 Verificar como miembro del Comité de Recepción, junto con el Contratista el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y documentos contractuales.

5.3.9 Suscribir el acta al culminar la verificación junto con los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista. Donde se incluirá las observaciones, sí las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la obra, precisando que fue concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo que el Supervisor esté en desacuerdo.

5.3.10 Informar a LA ENTIDAD, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo es de 1/10 del plazo de ejecución de la obra para subsanarlas, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la obra, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva.

5.3.11 Gestión y apoyo al contratista para la codificación de estructuras ante la oficina del GIS, para el registro e ingreso de las nueva infraestructura al activo de la empresa.

5.3.12 Gestión en conjunto con el contratista de la suscripción del acta de recepción de obra.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 6 de 7

#### **5.4 Actividades de Liquidación de Obra**

- 5.4.1 La liquidación del contrato de obra se realizara dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra.
- 5.4.2 Dentro del plazo de diez (60) días calendario de presentada la liquidación por el Contratista, el Supervisor deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el Contratista o, de considerarlo pertinente, presentando a la Entidad la liquidación del contrato de obra elaborada por la misma Supervisión, con el objeto que la Entidad notifique al Contratista, para que este último se pronuncie dentro de los quince (15) días calendario siguientes.
- 5.4.3 Si el Contratista no presenta su liquidación en el plazo previsto, dentro de los diez (10) días calendario de vencido el plazo del Contratista, la Supervisión efectuará y presentará la liquidación del contrato de obra. La Entidad notificará la liquidación al Contratista para que se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- 5.4.4 En el caso de existir discrepancia con el Contratista respecto a la liquidación del Contrato de Obra, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 183º y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **5.5 Actividades de Liquidación de Contrato e Informe Final**

- 5.5.1 Presentar la Liquidación de su Contrato dentro de los diez (10) días calendario posterior a la presentación de la Liquidación del Contrato de Obra, la misma que para ser aprobada por LA ENTIDAD, será revisada, corregida y/o modificada según sea el caso.
- 5.5.2 El Supervisor revisará y se pronunciará, ya sea observando la liquidación presentada por el Contratista o de ser el caso elaborando otra, o dará conformidad a la liquidación de contrato de obra presentada y suscrita por el representante legal del Contratista y la remitirá a la Jefatura de Proyectos especiales dentro de sesenta (60) días siguientes a la recepción de la liquidación de obra presentada por el Contratista.
- 5.5.3 Una vez que la liquidación del contrato de obra presentada por el Supervisor, haya sido revisada por la Jefatura de Proyectos Especiales, se procederá a emitir la Resolución correspondiente aprobando la Liquidación del Contrato de Obra.
- 5.5.4 En caso que el Contratista no entregue la liquidación de Contrato de Obra en el plazo previsto en el Art. 179º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, es responsabilidad del Supervisor elaborar la liquidación correspondiente y presentarla a la Jefatura de Proyectos Especiales dentro de los 60 días calendarios siguientes.
- 5.5.5 El Informe Final que presente el Supervisor, deberá ser entregado dentro de los 20 días calendario, siguientes a la Recepción de Obra.
- 5.5.6 Si la Entidad observa la liquidación presentada por el Supervisor, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- 5.5.7 En el caso que el Supervisor no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (15) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda, en la forma establecida en los Artículos 183º y/o 184º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b> : II-PR-005 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : CSIG
	<b>SUPERVISION DE OBRA</b>	<b>Fecha</b> : 03-06-2016 <b>Página</b> : 7 de 7

5.5.8 Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento D.S. N° 350-2015-EF

**6. REGISTROS**

Los registros generados son:

- Informes Mensuales de Supervisión y/o Inspección
- Revisión y Trámite de Prestaciones Adicionales
- Revisión y Trámite de Ampliaciones de Plazo.
- Consultas en caso de existir sobre el expediente de obra
- Verificación del expediente como construido
- Acta de Recepción de Obra
- Revisión y Conformidad a la Liquidación de Obra

Copia No Controlada