



INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 02

CÓDIGO: CO-MA-P001-I012

PAGINA: 1 DE 28

INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ELABORADO: Ing. Alberto Mallitasig Jefe Departamento de Instalaciones (S)	REVISADO: Ing. Mario Cruz Director de Comercialización Zona Periférica (E) Ing. Mónica Guerrero Director de Comercialización Clientes Especiales y Telemedición. (E) Ing. John Vásquez Wiracocha Director de Comercialización Zona Urbana (E)	APROBADO: Ing. Edwin Cacuango Gerente de Comercialización (E)
Firmado Digitalmente por:	Firmado Digitalmente por:	Firmado Digitalmente por:
	Firmado Digitalmente por:	
	Firmado Digitalmente por:	

Contenido

0.	HISTORIAL DE CAMBIOS	3
1.	OBJETO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4
4.	INSTRUCTIVO	5
4.1.	Descripción de actividades	5
4.1.1.	TIPOS DE FISCALIZACIÓN	5
4.1.1.1.	Fiscalización no programada	5
4.1.1.2.	Fiscalización programada	5
4.1.2.	FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE CAMPO.....	5
4.1.2.1.	Fiscalización de campo durante la ejecución de los trabajos por parte del contratista.....	5
4.1.2.2.	Fiscalización de órdenes.....	8
4.1.2.3.	Generación de orden.....	8
4.1.2.4.	Asignación de órdenes	10
4.1.2.5.	Impresión de órdenes	10
4.1.2.6.	Ingreso de datos al sistema	12
4.1.3.	FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	13
4.1.3.1.	Actividades para gestión de pago.....	13
4.1.3.2.	Egreso de materiales	14
4.1.3.3.	Control de materiales.....	14
4.1.3.4.	Trámites pendientes.....	15
4.1.3.5.	Falta o pérdida de equipos de medición y materiales.....	15
4.1.3.6.	Evaluación de rendimiento.....	15
4.1.3.7.	Acta de recepción parcial	16
4.1.3.8.	Acta de entrega recepción definitiva	16
4.1.3.9.	Devolución de pólizas de garantía.....	16
4.1.4.	INFRACCIONES Y SANCIONES AL CONTRATISTA POR TRABAJOS MAL REALIZADOS.....	16
4.1.5.	INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CÓDIGOS DE ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES.....	18
4.2.	Controles financieros.....	19
4.3.	Controles no Financieros	20
4.4.	Diagrama de flujo	20
5.	ANEXOS.....	20
5.1.	Tabla de muestra para la fiscalización programada por contrato.....	20
5.2.	Formulario Fiscalización Técnica a trabajos realizados por contratistas, código: CO-MA-P001- I012-F0013	21
5.3.	Formulario verificación de campo, código: CO-MA-P001-I0012-F008.....	22
5.4.	Modelo referencial de acta de recepción parcial	24
5.5.	Modelo acta entrega recepción definitiva.....	27
5.5.	Formulario de firmas de personal de Comercialización que realizó la elaboración del presente Instructivo.....	28

0. HISTORIAL DE CAMBIOS

# VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA APROBACIÓN
00	Emisión del documento	Firma Ilegible Comisión Dpto. Instalaciones	Firma Ilegible Jefe División Zona Quito Firma Ilegible Jefe Dpto. Instalaciones	Firma Ilegible Director de Comercialización	2009-06-15
01	Revisión Integral del Instructivo, de acuerdo a la nueva estructura de la Empresa. Se recodifica el instructivo del código DC.DDI.751.IN.21 (CO-MA-P001-I021) a CO-MA-P001-I012 La revisión 00 se declara obsoleta.	Firma Ilegible Comisión Dpto. Instalaciones	Firma Ilegible Jefe Departamento Instalaciones Firma Ilegible Director de Comercialización Zona Urbana Firma Ilegible Director Comercialización Zona Periférica	Firma Ilegible Gerente de Comercialización	2013-06-10
02	Revisión y actualización integral de acuerdo al nuevo sistema SAP/IS-U, incorporación de controles financieros y no financieros, actualización de formularios	Ing. Alberto Mallitasig Jefe Departamento de Instalaciones (S)	Ing. Mario Cruz Director de Comercialización Zona Periférica (E) Ing. Mónica Guerrero Director de Comercialización Clientes Especiales y Telemedición (E) Ing. John Vásquez Wiracocha Director Comercialización Zona Urbana (E)	Ing. Edwin Cacuango Gerente de Comercialización(E)	Ver Tarjeta de Créditos

1. OBJETO

Definir la metodología y actividades necesarias para controlar la calidad de los trabajos ejecutados, la adecuada utilización de materiales y equipos de medición por parte de los Contratistas, para la instalación de acometidas y medidores de energía eléctrica, modernización y mantenimiento de servicios existentes en la atención de clientes individuales y atención masiva, FERUM, Proyectos Empresa, Micro proyectos, entre otros.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el personal de los Departamentos: Instalaciones, Áreas Periféricas Norte, Sur y Clientes Especiales y Telemedición.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar este documento es el Jefe del Departamento Instalaciones y el personal que consta en el listado del personal de comercialización que realizó la revisión de instructivos y procedimiento WM (Anexo 5.5)

Los responsables de revisar este instructivo son: Director de Comercialización Zona Urbana, Director de Comercialización Zona Periférica, Director de Comercialización Clientes Especiales y Telemedición.

La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente de Comercialización

Todo el personal de la Empresa es responsable de cumplir con este instructivo.

La autoridad para hacer cumplir este instructivo es el Gerente de Comercialización, Director de Comercialización Zona Urbana, Director de Comercialización Zona Periférica, Director de Comercialización Clientes Especiales y Telemedición, Jefe del Departamento Instalaciones y todos los responsables del macroproceso y procesos comerciales.

Las modificaciones se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Gestión de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, código GEC-GC-P001. El historial de cambios o modificaciones de este documento se detalla en el inciso 0.

4. INSTRUCTIVO

4.1. Descripción de actividades

El Administrador del Contrato, el cual es designado por la Máxima Autoridad o su delegado, designa el personal para que ejerza las funciones de fiscalizador, quien es el encargado de realizar las revisiones y verificaciones correspondientes a la ejecución del contrato y de informar al Administrador para que se tomen las medidas o decisiones del caso de acuerdo al Contrato.

4.1.1. TIPOS DE FISCALIZACIÓN

4.1.1.1. Fiscalización no programada

Se considera como fiscalización no programada a las revisiones que efectúe el Administrador o su delegado del contrato, de existir reclamos de clientes internos y/o externos.

El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado con la información obtenida y los datos extraídos del sistema, verifica las actividades de los trabajos que se debieron ejecutar, materiales utilizados y las condiciones en las que debe quedar el mismo, para proceder con la corrección en caso de ser necesario.

El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado deben registrar el reclamo y el resultado de la revisión en el libro de obra.

4.1.1.2. Fiscalización programada

Se considera como fiscalización programada a las revisiones semanales que efectúe el Administrador del Contrato o Fiscalizador designado, dando cumplimiento al porcentaje establecido en el Anexo 5.1 “Tabla de muestra para la fiscalización programada por contrato”; estas revisiones son la base para la liquidación o pago parcial de los contratos y/o infracciones y sanciones respectivas, que consten en los contratos y sus anexos.

4.1.2. FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE CAMPO

4.1.2.1. Fiscalización de campo durante la ejecución de los trabajos por parte del contratista

Para la verificación de campo durante la ejecución de los trabajos por parte del contratista del servicio de instalación y mantenimiento de acometidas y medidores de energía eléctrica, el Administrador del Contrato o Fiscalizador designado realizan las siguientes actividades para controlar la calidad de los trabajos y la adecuada utilización de las herramientas, vehículos, equipos de medición, materiales y equipos de protección personal.

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN
4.1.21 .1	Contratista/ Administrador de Contrato/ Personal asignado para Verificaciones	<p>El Administrador del Contrato convoca al Contratista a la primera reunión de trabajo, para revisar y validar el cronograma de actividades.</p> <p>Al inicio de la ejecución del contrato, el Administrador del Contrato en conjunto con el Personal asignado para las verificaciones, constata el cumplimiento contractual (Contrato, Pliego y lo ofertado por el contratista), del personal técnico, equipos, equipo de seguridad, vehículo, local y herramienta menor, propuesto por el contratista; la revisión se realiza verificando el cumplimiento de las características técnicas requeridas en los pliegos.</p> <p>Como producto de esta reunión de trabajo se suscribe el acta de trabajo, en conjunto con el Contratista, Administrador del Contrato o Fiscalizador designado.</p>	De acuerdo con la fecha acordada, para la primera reunión de trabajo.
4.1.2.1 .2	Administrador del Contrato o Personal asignado	Remite las órdenes al contratista para la ejecución de los trabajos de instalación o mantenimiento de acometidas y medidores de energía eléctrica.	Durante la semana
4.1.2. 1.3	Contratista	<p>Recibe las órdenes de instalación y asigna a sus diferentes grupos, con lo cual se realiza la ejecución de los trabajos correspondientes al servicio de instalación y mantenimiento de acometidas y medidores de energía eléctrica, cumpliendo las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente, y aplicando todas las medidas de seguridad.</p> <p>En caso de presentarse alguna situación, que impida la ejecución de los trabajos de instalación y mantenimiento de acometidas y medidores, por ejemplo, una fuerte lluvia u otros factores, el contratista debe informar inmediatamente producido el hecho, al Administrador del Contrato o Fiscalizador designado, para las acciones correspondientes; una vez que se supere la situación que impidió el normal desarrollo del trabajo, se debe reanudar inmediatamente la ejecución de los trabajos.</p>	Diario
4.1.2. 1.4	Administrador del Contrato o Fiscalizador designado	Verifica semanalmente el cumplimiento contractual (Contrato, Pliegos, Oferta presentada por el Contratista y acuerdos establecidos en el Acta de Primera Reunión de Trabajo), conforme lo establecido en el Anexo 5.3 Formulario de Verificación de Campo código: CO-MA-P001-I012- F008 , realizando la revisión de las actividades que ejecuta el contratista del servicio de instalación y mantenimiento de acometidas y medidores	Semanalmente, durante el plazo contractual.

		<p>de energía eléctrica, para lo cual utiliza el formulario indicado en el Anexo 5.2 Formulario Fiscalización Técnica a trabajos realizados por contratistas, código: CO-MA-P001-I012- F0013).</p> <p>En la verificación de campo, se registra el número del grupo que ejecuta el trabajo, los nombres de los electricistas que conforman el grupo de trabajo, los cuales deben formar parte del personal ofertado o aprobado por el Administrador de Contrato; se verifica el buen trato al cliente y la información que se le proporcione del trabajo a realizar, la utilización de calzado adecuado y ropa de trabajo corporativa, el uso de credencial, y herramientas, conforme lo solicitado en los pliegos; se toman fotografías que se adjuntan al informe que se remite posteriormente al Administrador del contrato.</p> <p>Las verificaciones del servicio de instalación y mantenimiento de acometidas y medidores, se realizan semanalmente a las órdenes de trabajo generadas, conforme lo establecido en el Anexo 5.1 (Tabla de muestra para la fiscalización programada por contrato).</p> <p>En caso de detectarse novedades en la verificación de campo, estas se detallan en la columna de Observaciones del Formulario de Fiscalización técnica a trabajos realizados por el contratista, Anexo 5.2.</p>	
4.1.2.1.5	Fiscalizador designado	Emite su informe al Administrador, sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, en el informe constan las observaciones encontradas en las verificaciones en campo realizadas, registro fotográfico; se archivan los Formularios de Fiscalización técnica a trabajos realizados por el contratista (Anexo 5.2), información necesaria para generar los estados de pago de avance de obra y/o estados de pago de liquidación.	Previo a la generación del estado parcial de pagos.
4.1.2.1.6	Administrador del Contrato	Sobre la base de las novedades encontradas en el campo y demás controles, se aplican las sanciones o multas que correspondan por el incumplimiento de las actividades, de acuerdo con lo establecido en el contrato, que debe estar en relación con lo indicado en el numeral 4.1.4, Infracciones y Sanciones al Contratista por trabajos mal realizados	Variable

4.1.2.2. Fiscalización de órdenes

El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado:

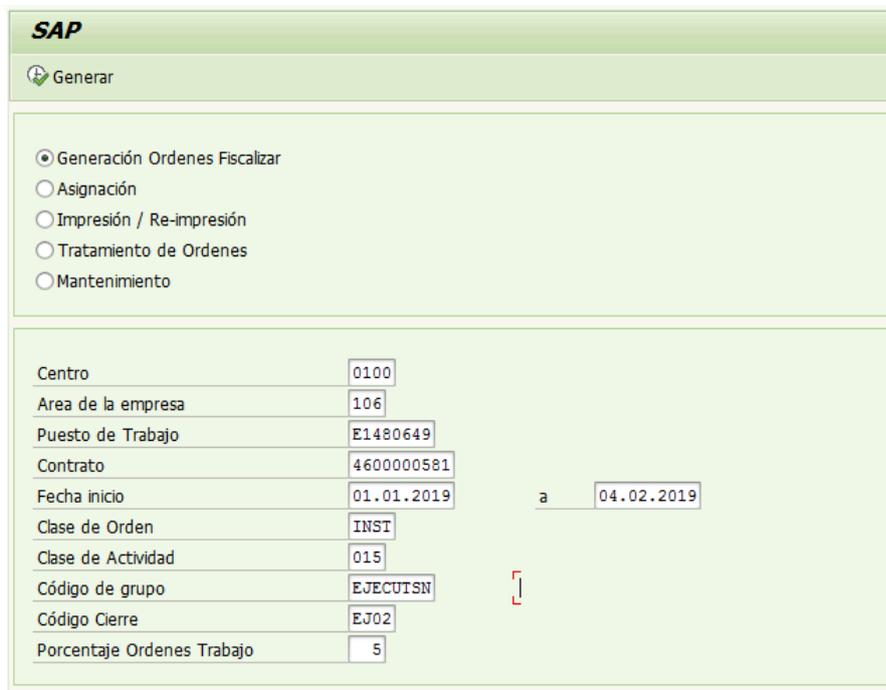
- En SAP/IS-U ingresa a la Transacción ZWM_FIS-Fiscalización de órdenes:



4.1.2.3. Generación de orden

El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado:

- En la pantalla inicial de la transacción ZWM_FIS se digitan los campos a fiscalizar como: Centro, área de trabajo, rol de la compañía o trabajador a fiscalizar, número de contrato y período de fiscalización, clase de orden y estado de ejecución, adicionalmente se digita el porcentaje de las órdenes ejecutadas o rechazadas que deseamos fiscalizar.
- Esta fiscalización es aleatoria de la cantidad total de órdenes en un período determinado que se desea fiscalizar; pero existen órdenes puntuales que se deben fiscalizar por la cantidad de material utilizado o por la calidad de trabajo ejecutado.



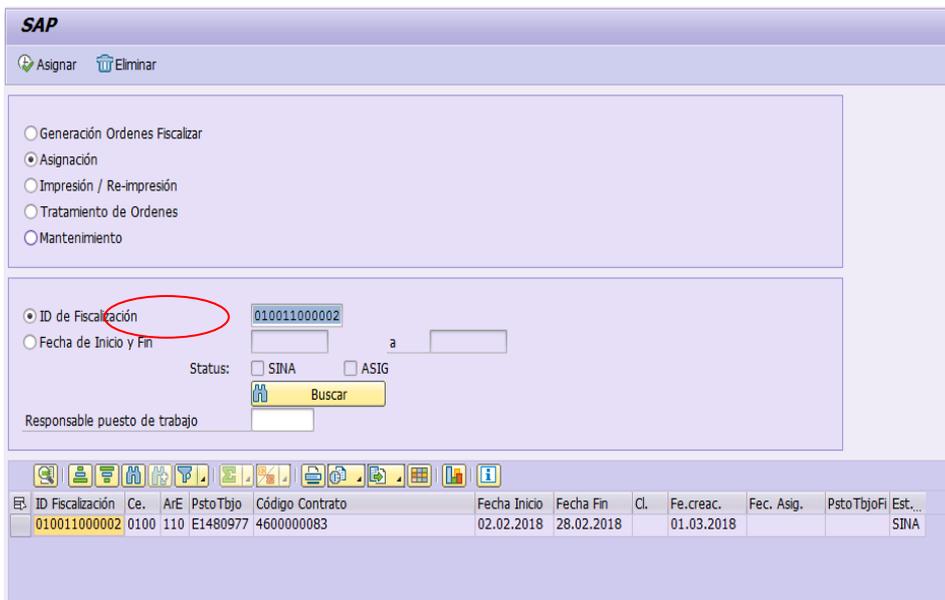
SAP

Generar

Generación Ordenes Fiscalizar
 Asignación
 Impresión / Re-impresión
 Tratamiento de Ordenes
 Mantenimiento

Centro: 0100
Area de la empresa: 106
Puesto de Trabajo: E1480649
Contrato: 4600000581
Fecha inicio: 01.01.2019 a 04.02.2019
Clase de Orden: INST
Clase de Actividad: 015
Código de grupo: EJECUTSN
Código Cierre: EJ02
Porcentaje Ordenes Trabajo: 5

a) El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado: da clic en el reloj superior izquierdo y aparece un número ID de fiscalización.



SAP

Asignar Eliminar

Generación Ordenes Fiscalizar
 Asignación
 Impresión / Re-impresión
 Tratamiento de Ordenes
 Mantenimiento

ID de Fiscalización: 010011000002
 Fecha de Inicio y Fin: [] a []
Status: SINA ASIG
Responsable puesto de trabajo: []

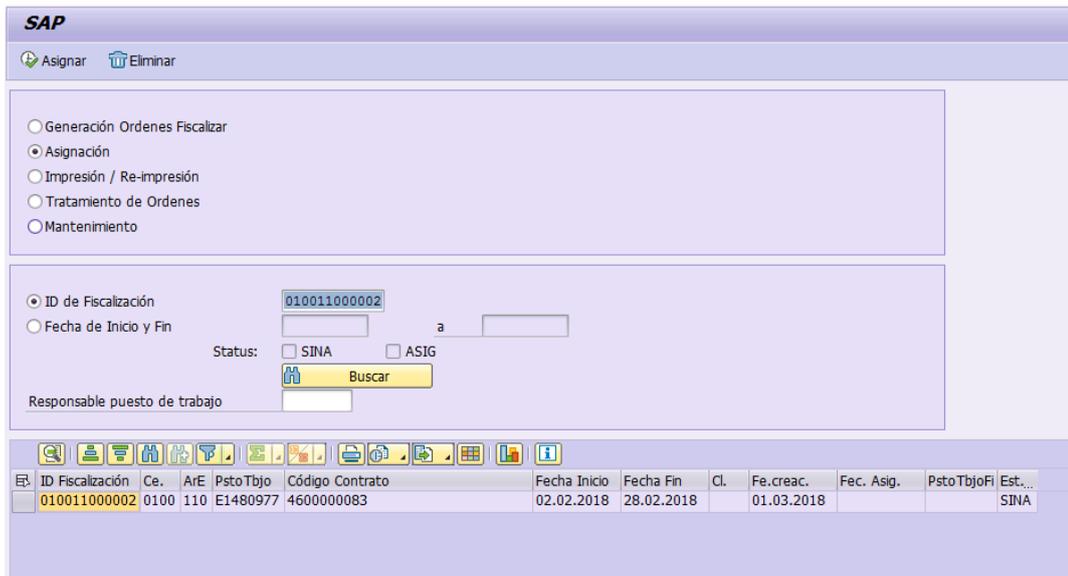
Buscar

ID Fiscalización	Ce.	ArE	PstoTbjo	Código Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cl.	Fe.creac.	Fec. Asig.	PstoTbjoFI	Est...
010011000002	0100	110	E1480977	4600000083	02.02.2018	28.02.2018		01.03.2018			SINA

b) Si se requiere la ejecución de órdenes de fiscalización no programadas y/o puntuales, el Administrador del Contrato o Fiscalizador designado: solicita al Operador de WM que incluya en la generación del ID de fiscalización, las órdenes puntuales para completar el grupo a ser fiscalizado.

4.1.2.4. Asignación de órdenes

El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado: digita el rol del fiscalizador designado responsable para inspección de campo y se graba.



SAP

Asignar Eliminar

Generación Ordenes Fiscalizar
 Asignación
 Impresión / Re-impresión
 Tratamiento de Ordenes
 Mantenimiento

ID de Fiscalización
 Fecha de Inicio y Fin a

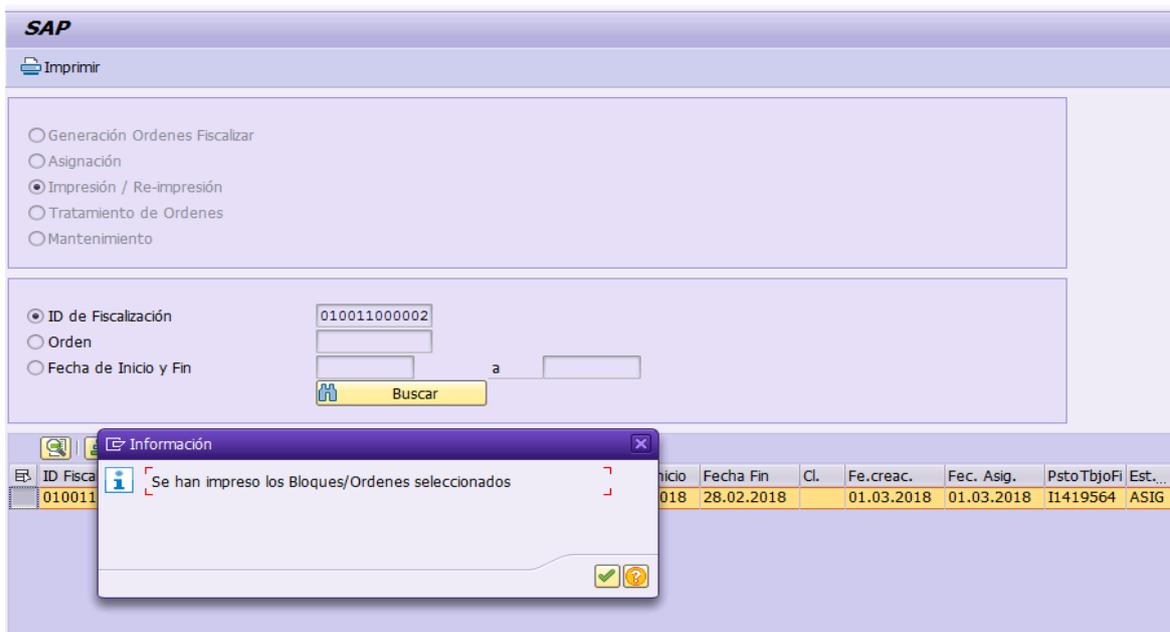
Status: SINA ASIG

Responsable puesto de trabajo

ID Fiscalización	Ce.	ArE	PstoTbjo	Código Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cl.	Fe.creac.	Fec. Asig.	PstoTbjoFI	Est...
010011000002	0100	110	E1480977	4600000083	02.02.2018	28.02.2018		01.03.2018			SINA

4.1.2.5. Impresión de órdenes

c) El Administrador del Contrato o Fiscalizador designado genera un bloque de impresión y selecciona impresora.



SAP

Imprimir

Generación Ordenes Fiscalizar
 Asignación
 Impresión / Re-impresión
 Tratamiento de Ordenes
 Mantenimiento

ID de Fiscalización
 Orden
 Fecha de Inicio y Fin a

Se han impreso los Bloques/Ordenes seleccionados

ID Fisca	Inicio	Fecha Fin	Cl.	Fe.creac.	Fec. Asig.	PstoTbjoFI	Est...
010011	018	28.02.2018		01.03.2018	01.03.2018	I1419564	ASIG



INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 02

CÓDIGO: CO-MA-P001-I012

PAGINA: 11 DE 28

Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL



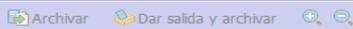
N° SPOOL	Tp	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título
<input type="checkbox"/> 32858		01.03.2018	15:15	-	16	SMART WMIM ACARRILLO

1 Orden SPOOL visualizada

1 Orden SPOOL sin orden de salida

d) Se genera el reporte para que el Administrador del Contrato o Fiscalizador designado puedan ir al sitio, y realizar la fiscalización utilizando los formularios indicados en el Anexo 5.2 Formulario Fiscalización Técnica a trabajos realizados por contratistas, código: CO-MA-P001-I012- F0013 y Anexo 5.3 Formulario de Verificación de Campo código: CO-MA-P001-I012- F008.

Vista de impresión para WM_IMPRESORA página 00001 de 00010



REPORTE DE FISCALIZACION

NUM.ORDEN: 3046009 CONTRATO: 460000083 FECHA INICIO: 02.02.2018 FECHA FIN: 28.02.2018 PORC. A FISCALIZAR: 10
 NOMBRE CLIENTE / RAZON SOCIAL: NELSON BOLIVAR ECHEVERRIA LEON
 DIRECCION: AV ILALO-CAS12-LAS ALONDRAS
 REFERENCIA: ASIGNADO A: ACOSTA CASTANEDA FRANKLIN
 CUEN: 1401660244 TELEF. FIJO / CEL.: 026038655
 CEDULA/RUC: 1711146298 GRUPO PLANIFICADOR: 110 CONOCOTO
 EMAIL: P. TR. A FISCALIZAR: CONENERGY S.A.
 TABLERO/TORRE/BLOQUE: SECUENCIA/CA SILLERO:
 ZONA: SECTOR:
 PARROQUIA: ALANGASI CANTON: QUITO
 BARRIO/URBANIZACION: PROVINCIA: 17 - Píochincha
 COORDENADAS X: 784264.4476 COORDENADAS Y: 9967966.684
 TARIFA APL./VERIF.: -BTCRSD010 CENTRA./COMPART.:
 Nro TRAF0/DIST: 166278-B2 PROPIEDAD TRAF0:
 CARGA NORMAL: 0.00 CARGA FLUCTUANTE: 0.00
 UBL EQUIPO INTS.: F NÚMERO DE SERIE DEL MEDIDOR: 1001907153

Parámetros técnicos Ajustes	BIEN	MAL	Códigos	Materiales Utilizados	Cantidad
CONECTORES			Reportados	Descripción	Inst. Verif.
EMPALMES			600000379	Electrónico-Din-Bom-Multif-2F3H-100A-RP	1.00
CONEXIÓN DE MEDIDOR			600000000	Sello-policonato_gris	2.00
CONEXIONES EN BARRAS					
CONEXIONES EN BASE DEL PROTECTOR					
No. MEDIDORES CENTRALIZADOS					
Num. Serie	Tipo	Sello	Ubi.c.	Est.	

14-0472426	1Selo porcarbonato gris	13	
14-0472426	1Selo porcarbonato gris	7	
Voltaje salida del protector			
	Fase Neutro		Fase Fase
Estado de la instalacion		SI	NO
Conforme			
Correccion			
Circ expreso			

Actividades		Cantidad	
Codigo	Descripcion	Inst.	Verif.
3000478	CAMBIOREUBICACION MED 2P Y PROT	1,000	
3000488	IDENTIF. CIRC. ELAB. EMPALMES INST INTER	1,000	
3000489	INGR. INFOR. COHERENCIAS INTERNET/INTERFASE	1,000	

4.1.2.6. Ingreso de datos al sistema

Una vez que se tiene las fiscalizaciones de campo y las respectivas novedades, el Fiscalizador designado procede a llenar el campo tratamiento de órdenes para informar, entre otros datos:

- Voltaje de salida.
- Actividades.
- Estado de Instalación.
- Materiales utilizados.
- Sellos.
- Datos Responsables
- Y Observaciones.

En campo observaciones, se puede digitar novedades encontradas que no consten en formulario.

Orden
Fiscalizar

ID Fiscalización

Parámetros Técnicos
Voltajes Salida
Actividades
Est. Instalación
Mat. Utilizados
Sellos
Datos Responsable
Observaciones

Conectores	Seleccione Opción ▼
Empalmes	Seleccione Opción ▼
Conexión de Medidor	Seleccione Opción ▼
Conexión en Barras	Seleccione Opción ▼
Conexión en Base del Protector	Seleccione Opción ▼
Nro. Medidores Centralizados	<input style="width: 50px;" type="text"/>

	INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
VERSIÓN: 02	CÓDIGO: CO-MA-P001-I012	PAGINA: 13 DE 28

A más del formulario impreso, el Fiscalizador puede realizar observaciones en todo el proceso de la instalación del servicio.

RECTIFICACIONES

De existir novedades el Administrador del Contrato o Fiscalizador designado emiten un pedido por correo electrónico al Proveedor, solicitando la corrección de los trabajos con novedad. Las correcciones deben realizarse en un plazo no mayor a 24 horas desde que se reporta la novedad, posteriormente el Administrador o su delegado realizan la verificación de su cumplimiento.

Cuando existan trabajos no conformes, el Contratista debe efectuar el levantamiento de la acción correctiva y realiza un análisis causa efecto e informa por escrito la corrección efectuada, adjuntando fotografías del antes y después de realizada la corrección, adicionalmente registra las novedades en el Libro de Obra para su archivo correspondiente.

NOTA: Las correcciones efectuadas corren a costo del Contratista, no son cobradas a la EEQ.

El Administrador del Contrato o su delegado, para casos de Atención Masiva, utiliza el formulario "Registro de solicitudes y diseño para atención masiva de barrios", código CO-MA-P001-I014-F025, documento anexo al "Instructivo para tratamiento comercial de proyectos FERUM y varios moradores" código CO-MA-P001-I014.

4.1.3. FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Administrador del Contrato o su delegado, extraen los primeros días del mes siguiente un reporte de órdenes de trabajo del mes anterior, ejecutadas por el contratista a través del BO, en el reporte "Actividades OT" y contrasta las actividades que fueron informadas en el sistema SAP por el Contratista. , tomando en cuenta la tabla del numeral 4.1.5.

El Administrador o su delegado, realiza un cruce de información de lo reportado por el contratista, y corrige la información previa a la aprobación del estado de pago

4.1.3.1. Actividades para gestión de pago

El Administrador revisa el reporte de actividades presentado por el Fiscalizador.

El Administrador verifica la liquidación de materiales presentada por el Fiscalizador previo al pago, considerando también el estatus de los medidores asignados al contratista.

Una vez que el Proveedor de Servicio devuelva el reporte con sumilla, El Administrador procede a los pagos respectivos. Estos pagos son: (con el ingreso en el sistema SDI de las actividades correspondientes al pago parcial)

	INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 02	CÓDIGO: CO-MA-P001-I012	PAGINA: 14 DE 28

El Administrador revisa su agenda en el SDI el estado de pago parcial o final y aprueba, generándose:

- Estado de Pago Individual (donde se visualiza todas las actividades y el valor a pagar por cada una de ellas).
- Estado de Pago por Contrato.
- Estado de Pago por Contrato Resumen.
- Estado de Pago por Proyecto.
- Estado de Pago por Proyecto Resumen.

El Administrador del Contrato o su delegado, guarda como respaldo, los reportes de estado de pago.

El Administrador o su delegado, en la agenda del SDI en el campo observaciones ingresa el número de factura, indica que estado de pago está aprobando e informa alguna novedad como: descuentos a realizarse por infracciones y sanciones tipificadas en este instructivo. Y envía por el sistema SDI al área de Presupuesto.

El Administrador o su delegado, guarda estos reportes, imprime el Estado de Pago Individual y Estado de Pago por Contrato Resumen. Estos documentos conjuntamente con la factura, copia de la póliza de garantía y la planilla de pago del IESS, se envían al Jefe del Departamento de Presupuesto con memorando solicitando el pago correspondiente.

El Administrador o su delegado deben registrar el libro de obra en el SDI, siempre y cuando existan novedades. Adicionalmente, debe subir los documentos anexos como: contrato, contratos complementarios, acta de entrega recepción definitiva, sanciones, facturas de materiales adquiridos por el proveedor cuando aplique.

4.1.3.2. Egreso de materiales

El Contratista es el encargado de elaborar las solicitudes a Bodega.

Antes de realizar una nueva entrega de material, el Administrador o Fiscalizador designado, verifica la liquidación de materiales, la fecha y la disponibilidad de materiales en bodega según transacción MBLB/MB51. La cantidad de materiales a entregar es calculada respecto al uso quincenal del Proveedor.

4.1.3.3. Control de materiales

El Administrador o su delegado, genera el reporte en la Transacción MBLB y MBL51 y genera reporte de egresos y reingresos en el sistema de bodegas por fecha de inicio de actividades y fecha de cierre, en los reportes se revisa la carga de materiales al proveedor y los materiales utilizados por el Contratista, mismos que se registran en SAP/IS-U.

Los sobrantes de materiales deben ser reingresados a las Bodegas de la Empresa.

Materiales cargados erróneamente Cuando el contratista por error no digita los materiales reales utilizados y omite uno o varios de ellos y luego de la verificación en campo por parte del Administrador o Fiscalizador designado, es necesario enviar una notificación a los responsables de MM para que procedan a corregir, aumentar o disminuir materiales en las órdenes cerradas a través de la transacción SAP MIGO.

Materiales no ingresados: Cuando el Proveedor de servicio no registró algún material en la orden de trabajo por error, El Administrador dispone a los Planificadores generen órdenes INTE (Internas) con actividad PM (086), “corrección de datos errados”, para asignar al Proveedor, quien llena los campos de componentes, código de cierre EJ16 Proceder con corrección de datos errados, y en Acción sobre medidor colocar la letra Z.

4.1.3.4. Trámites pendientes

El Administrador o Fiscalizador designado debe diariamente emitir un listado de trámites pendientes, a través del reporte que se genera en Transacción IW38 o IW39 o reporte del BO W001 “Ordenes de Trabajo”, para dar seguimiento a las órdenes pendientes de ejecución.

4.1.3.5. Falta o pérdida de equipos de medición y materiales

El Administrador o Fiscalizador designado, si encuentra faltante de equipos y materiales, procede a solicitar mediante memorando al Jefe del Departamento de Estudios Económicos, la valoración de los materiales y/o equipos y solicita en el estado de pago correspondiente, el descuento del monto más IVA.

Cuando se trata de materiales serializados, es necesario que el Contratista presente al Administrador la denuncia ante la Fiscalía General del Estado por robo o hurto.

4.1.3.6. Evaluación de rendimiento

El Administrador o su delegado, deben evaluar trimestralmente el rendimiento del Contratista, considerando los parámetros establecidos en el Contrato y los documentos implícitos en el mismo., como por ejemplo:

- Tiempos de atención de los requerimientos.
- Calidad del servicio prestado, tiempo de respuesta a informes.
- Calidad de Información.
- Calidad del trabajo realizado.
- Reclamos de clientes relacionados al servicio prestado.
- El Contratista tiene el personal idóneo, en número suficiente, con el conocimiento y experiencia necesaria para el desenvolvimiento de sus actividades.
- El Contratista conoce sobre los objetivos relacionados a la actividad contratada, realiza el seguimiento y control de los indicadores de gestión.
- Utiliza una metodología y tecnología acorde a las exigencias de la Empresa.

- Posee equipos, herramientas, vehículos de acuerdo a las exigencias de la Empresa en cantidad, calidad, estado de funcionamiento, identificación.
- Cumple con las obligaciones laborales con su personal (IESS), está al día con los pagos. No tiene reclamaciones.
- El Contratista tiene un local e infraestructura física adecuada para el cumplimiento de sus actividades en condiciones de calidad y seguridad tanto para el personal como materiales.
- El personal del Contratista tiene uniformes en cantidad y calidad acordes al servicio prestado, el personal se encuentra identificado mediante carné aprobado por la Empresa Eléctrica Quito.
- Tiene una organización orgánica estructural de acuerdo al servicio ofertado.

4.1.3.7. Acta de recepción parcial

Del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 124.- Contenido de las actas.- *“Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.”*

4.1.3.8. Acta de entrega recepción definitiva

A fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 124 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cada vez que se dé por terminado un contrato, se debe suscribir un acta de entrega recepción definitiva.

Esta acta debe ser firmada por el Administrador del Contrato, el Fiscalizador designado, Contratista y Delegado Técnico designado por la máxima Autoridad o su delegado, que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

4.1.3.9. Devolución de pólizas de garantía

El Administrador del Contrato con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción Definitiva, debe solicitar al Jefe de la Unidad de Seguros la devolución de la Póliza de garantía presentada por el Proveedor.

4.1.4. INFRACCIONES Y SANCIONES AL CONTRATISTA POR TRABAJOS MAL REALIZADOS

1. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
2. Incumplimiento de los plazos de atención mensual conforme normativa vigente para el efecto, sin justificación.
3. Incumplimiento en la entrega de archivo fotográfico y documentación solicitada por el Administrador o su delegado del contrato.
4. Toda irregularidad ingresada en el registro de información.

5. Incumplimiento de los Procedimientos, Normas Técnicas o de Seguridad Industrial en la ejecución de los trabajos.
6. Utilización indebida de los equipos y materiales que la Empresa Eléctrica Quito le proporciona para el desarrollo de su trabajo.
7. Falsificar o alterar documentos de la Empresa Eléctrica Quito.
8. Instalar material que no esté autorizado por el Administrador del Contrato o fiscalizador designado y que no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por la Empresa Eléctrica Quito, sin justificación.
9. Trato grosero a los clientes por parte del Contratista y/o sus trabajadores.
10. Utilizar lenguaje indebido o realizar actos indecentes u obscenos durante la ejecución del trabajo.
11. Ingerir licor durante la ejecución del trabajo.
12. Realizar los trabajos en estado etílico.
13. Lenguaje soez, agresivo o actos amenazantes que atenten contra la integridad de los clientes y/o funcionarios de la Empresa Eléctrica Quito.
14. Provocar afectaciones o daños en artefactos eléctricos de los clientes a causa de trabajos mal realizados, los cuales deben ser solventados inmediatamente a costo del Contratista
15. Realizar trabajo sin conocimiento y/o autorización del Administrador o su delegado.
16. Pedir comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los clientes, proveedores o funcionarios de la empresa en recompensa a trabajos realizados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte del Contratista.
17. Provocar afectaciones al inmueble del cliente como: rotura de vidrios, paredes, tuberías de agua potable, tuberías de aguas servidas, entre otras, las cuales deben ser solventadas inmediatamente a costo del Contratista.
18. No acercarse a la Empresa Eléctrica Quito, cuando ha sido convocado para alguna reunión o a retirar información.
19. Rechazar órdenes de trabajo, sin justificación.

NOMENCLATURA DE SANCIONES:

A	Amonestación escrita
B	Descuento del 50% del valor del trabajo
C	Descuento del 100% del valor del trabajo
D	Descuento del 1 % del monto de la liquidación parcial.
E	Descuento del 3 % del monto de la liquidación parcial.
F	Descuento del 5 % del monto de la liquidación parcial.
G	Descuento del 1 % del monto del contrato.
H	Descuento del 3 % del monto del contrato.
I	Descuento del 5 % del monto del contrato.
J	Terminación del Contrato.

CUADRO DE SANCIONES:

MOTIVO	SANCIÓN		
	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1	A+D	E	F
2	A+C	D	F
3	A	D	F
4	A+D	E	F
5	A+B	C	D
6	H	I+J	-
7	I	-	-
8	A+D	E	F
9	A+B	C	D
10	A+B	C	D
11	A+D	E	F
12	A+B	C	D
13	G	H	J
14	A+B	C	D
15	F	G	H
16	D	E	F
17	A+B	C	D
18	A	A	D
19	A+B	C	D

**4.1.5. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE CÓDIGOS DE ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES**

CÓDIGO SAP	ACCIÓN A EJECUTAR
3000498	La identificación de circuitos es por cada suministro o se realice un empalme. No aplica en reubicaciones donde ya están identificados los circuitos.
3000510	La manguera se instala únicamente en los lugares que el diseñador considere conveniente, y su fijación es con amarras o abrazaderas. Material que lo proporciona la Empresa.
3000458 3000459 3000460 3000461 3000462 3000463 3000464	Obligación de revisar conectores en la red y reemplazo de acometidas en todos los casos de reubicación, sin excepción.

3000582	Se paga un solo 3000582 por visita al predio, independientemente del número de suministros que existan.
3000584	Se paga únicamente cuando se verifique acciones que el Proveedor haya realizado para tratar de ejecutar el trabajo. En el caso que el cliente no haya estado en el domicilio, el pago por la visita se efectúa si presenta foto del sticker de notificación dejado al cliente.
3000551	Se paga en:
	Soportes de acometida cuando esté relleno o cubierto el orificio donde se asienta el tubo soporte con piedras y cemento.
	Varillas puesta a tierra cuando el conductor este empotrado en la pared, cerrado el orificio donde se instaló la varilla y sellado el canal.
	Cajas antihurto empotradas en la pared.
	Instalación o cambio de protección en tablero armario si el proveedor puso el material (terminal talón) (un 3000551).
	Apertura y cierre de zanja (un 3000551 por cada metro).
	Rotura y reposición de piso (dos 3000551 por cada metro cuadrado).
Picado y arreglo de pared (un 3000551 por cada metro).	
	Casos especiales cuando el Diseñador o Administrador o su delegado lo consideren.
3000499	Se cancela este valor únicamente cuando la orden este ingresada al sistema por vía INTERFASE.

4.2. Controles financieros

En el Proceso Gestión de Matrícula se detecta el riesgo de Oferta de soborno por el contratista al fiscalizador de la EEQ (o viceversa) para registrar información no real en la gestión del contrato, lo que CAUSARÍA afectación de la imagen institucional. Lo antes mencionado se relaciona con el requisito 8.4 Controles No Financieros de la Norma ISO 37001

El riesgo detallado se mitiga con los siguientes controles:

Para este instructivo los controles no financieros son realizados a través de:

4.1.3.7 Acta de recepción parcial y 4.1.3.8 Acta de recepción definitiva

Controles actuales del riesgo:

Las actas de recepción parcial y acta de recepción definitiva son suscritas por el Administrador del Contrato, delegado de fiscalización, delegado Técnico designado por la Máxima Autoridad que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, y el Contratista, así mismo los estados de pago son revisados en las áreas de Presupuesto y Contabilidad.

4.3. Controles no Financieros

El Administrador o su delegado, deben evaluar constantemente el rendimiento del Contratista, considerando los parámetros establecidos en el Contrato, mediante el formulario verificación de campo, código: CO-MA-P001-I0012-F008

En el supuesto de que se observe algo indebido, el personal de Proceso Gestión de Matrícula tiene la facultad y autoridad de utilizar el canal de denuncia, que se encuentra habilitado en el portal web de la Empresa

4.4. Diagrama de flujo

NO APLICA

5. ANEXOS

5.1. Tabla de muestra para la fiscalización programada por contrato

PROCESO	ZONAS URBANA/PERIFÉRICA	
	Muestra	Frecuencia
Matrícula	5%	Semanal

El porcentaje establecido para la determinación de la muestra para fiscalización, se obtiene de la aplicación de la siguiente fórmula, con una confiabilidad del 90%, considerando un error del 10%, para una cantidad de órdenes de trabajo mayor a 1000.

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

Error muestral (e)
Nivel de confianza
p = q = 0.5
Universo (N)
Constante k
Tamaño de la muestra (n)



INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 02

CÓDIGO: CO-MA-P001-I012

PAGINA: 21 DE 28

Nivel de confianza	k
75%	1,15
80%	1,28
85%	1,44
90%	1,65
95%	1,96
95,5%	2
99%	2,58

5.2. Formulario Fiscalización Técnica a trabajos realizados por contratistas, código: CO-MA-P001-I012-F0013

Nº		Cuenta Contrato	Trabajos Realizados	MATERIALES UTILIZADOS			UTILIZACIÓN DE SELLOS		CALIDAD DEL TRABAJO (ESTÉTICA)		OBRAS CIVILES							ALTURA DEL MEDIDOR	NOVEDADES		RECTIFICACIONES A REALIZAR POR PARTE DEL CONTRATISTA							
				MULTICONDUCTOR	MEDIDOR	PROTECCIONES	SI	NO	BIEN	MAL	TUBO SOPORTE	CAJA ANTIURTO	VARILLA	C/D	CAVALETA	RETORNOS	OTROS		SI	NO								
				TIPO	CANTIDAD	TIPO	NÚMERO	TIPO	AMPERAJE					CANT	TPO	CANT	CANT	CANT	CANT	CAJERE	CANT	CANT						
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												

FISCALIZADOR: _____ ROL: _____ FIRMA: _____ FECHA DE LA FISCALIZACIÓN: _____

	INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 02	CÓDIGO: CO-MA-P001-I012	PAGINA: 22 DE 28

5.3. Formulario verificación de campo, código: CO-MA-P001-I0012-F008

 EMPRESA ELÉCTRICA QUITO CÓDIGO: CO-MA-P001-I012-F008 DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES		Revisión 00		
VERIFICACIÓN DE CAMPO DE TRABAJOS QUE SE EJECUTAN DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
CONTRATISTA:		FECHA:		
GRUPO:				
ELECTRICISTA 1:				
ELECTRICISTA 2:				
		SI	NO	OBSERVACIONES
1. Presentación al cliente				
1.1	Carnet de identificación y logotipo			
1.2	Informe al cliente del trabajo a realizar			
1.3	Trato cordial al cliente y/o personal de la E.E.Q.			
2. Ejecución de trabajos y cumplimiento de procedimientos.				
2.1	Previo a la ejecución de los trabajos, toma fotos y verifica el estado de las redes, caja de distribución (de existir) y medidor (de encontrarse instalado).			
2.2	Conocimiento de procedimientos para ejecutar trabajos de Instalación y Mantenimiento de Acometidas y Medidores de Energía Eléctrica.			
2.3	Ejecuta los trabajos con las herramientas y equipos adecuados			
2.4	Utiliza sellos			
2.5	La calidad de los trabajos es buena			
3. Cumplimientos de normas de seguridad Industrial				
3.1	Correcta señalización zona de trabajo uso de conos y cinta			
3.2	Ejecuta los trabajos utilizando los equipos de seguridad industrial adecuados			
3.3	Estado de la zona de trabajo (orden, limpieza)			
4. Disponibilidad de elementos de protección y seguridad Industrial				
4.1	Bota dieléctrica, norma ANSI Z41 o INEN equivalente.			
4.2	Ropa de trabajo corporativa, camisa manga larga y pantalón tipo jean 100% algodón, color azul.			
4.3	Chaleco reflectivo			
4.4	Casco de seguridad clase E, norma ANSI Z 89.1 o INEN con barbiqueo			
4.5	Impermeable de caucho			
4.6	Guantes de electricista clase 00 BT, con su correspondiente guante de protección mecánica.			
4.7	Mascara para soldar.			
4.8	Gafas de protección, que cumpla norma ANSI Z87.1 o INEN			
4.9	Conos de señalización			
4.10	Cinta plástica de PELIGRO			
4.11	Trepadora y cinturón de seguridad con línea de vida			
5. Utilización de herramienta menor				
5.1	Juego de destornilladores planos, estrella aislados de 4" - 10"			
5.2	Escalera pata de gallo aislada, norma ANSI A-14			
5.3	Escalera de extensión de fibra de vidrio (mínimo 20" con extensión), norma ANSI A-14.			
5.4	Alicate de 9"			
5.5	Cortafíos de 6"			
5.6	Llave pico de loro 6"			

5.4. Modelo referencial de acta de recepción parcial

ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL– PAGO Nro. XX

ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL – PAGO Nro. XX

CURRIBUSIA:		CURRIBUSIA:	
USUBUC:		FECHA SUSCRIPCIÓN:	
PLAZO PRINCIPAL:		VALOR:	
ADMINISTRADOR:		SECTOR U AREA:	
EL PROYECTO:		PARCELA PRESUPUESTADA:	

1.- ANTECEDENTES.

Mediante la respectiva Resolución de Adjudicación el *(nombre)*, Gerente General de la EEQ informó el desarrollo del proceso y adjudicó el procedimiento de contratación de *(tipo de proceso)* signado con código Nro. *(código)*, para la provisión de *(servicio)*, al oferente *(nombre del oferente)*. Con RUC *(RUC)*, por el valor de USD *(valor)* más IVA, con un plazo de *(plazo)* días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato *(según determine el contrato)*. Se procede a la suscripción del contrato Nro. *(número)* con fecha *(fecha)* y se designa como Administradora del Contrato al *(nombre)*, *(cargo)*, según consta en la cláusula *(cláusula)* del referido contrato.

En cumplimiento del Art. 124 LOSNCP - Contenido de las actas. - Las actas de recepción parcial, y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el Administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, se procede a la elaboración del acta de recepción parcial Pago Nro. *(número)*.

La contratista se obliga con la contratante a proveer los servicios *(servicios)* y a ejecutar el contrato a entera satisfacción de la contratante, según las características y los términos de referencia constantes en el pliego, con todos sus anexos, y en la oferta, que conforman parte integrante del contrato.

Para el registro de los trabajos en el sistema comercial de la EEQ (SAP), se coordina la generación de los códigos correspondientes que se detallan a continuación:

NOMBRE DE PROVEEDOR O EMPRESA ADJUDICADA	NÚMERO DE CÉDULA O RUC	NÚMERO DE CONTRATO	MACRO	ID	PROYECTO	ORDEN DE INVERSIÓN	PLAN DE OBRAS	PROVEEDOR SAP
--	------------------------	--------------------	-------	----	----------	--------------------	---------------	---------------

En cumplimiento de la ley orgánica de contratación pública y su reglamento, se procede a la entrega - recepción parcial pago No. *(número)*.

2.- CONTRACTUALES Y CONDICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN.

Para el presente estado de pago parcial No. *(número)* se extrajeron datos de SAP-ISU al fin de proceder con la revisión y recepción parcial de los trabajos realizados desde el *(día)* de *(mes)* del *(año)* hasta el *(día)* de *(mes)* del *(año)* correspondiente a *(cantidad)* órdenes de *(servicios nuevos, modernización, reparaciones, etc.)*

ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL – PAGO Nro. XX

CONTRATISTA:		CONTRATO:	
USUARIO:		FECHA SUSCRIPCIÓN:	
PLAZO PROMEDIAL:		VALOR:	
ADMINISTRADOR:		SECTOR U AREA/DC:	
EL PROYECTO:		PAGOS PRESUPUESTADA:	

3.- FISCALIZACIÓN.

Con fecha (día) de (mes) del (año), el (nombre) representante del (contratista) solicita el cierre del estado parcial No. xx, de los trabajos realizado entre las fechas (día) de (mes) del (año) hasta el (día) de (mes) del (año), con la finalidad de proceder a la realización del pago parcial No. xx, y revisión de materiales entregados para la ejecución de las actividades. La cantidad de ordenes fiscalizadas son xxxx órdenes que equivale al xxx % de un total de xxxx órdenes para (servicios nuevos, modernización, reparaciones) contemplados en el presente pago parcial No. xx, que se encuentra detallados en el numeral x del libro de obra.

4.- JUSTIFICACION ADMINISTRATIVA.

El Acta de Inicio de actividades se firma el (día) de (mes) del (año), en virtud de continuar con el trámite de ejecución del contrato Nro. xxxx, (Incluir otras justificaciones administrativas que correspondan)

5.- EJECUCION ECONOMICA.

A la presente fecha la ejecución económica es:

N° PAGO	TIPO	VALOR	% DE AVANCE	CANTIDAD DE ORDENES ATENDIDOS	OBSERVACIONES
1	PARCIAL 1				LIQUIDADO ID: xxxxxx SERVICIOS NUEVOS/MODERNIZACION/REPARACIONES
2	PARCIAL 2				
3	PARCIAL 3				
4	PARCIAL 4				
n	PARCIAL n				
TOTAL					

ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL – PAGO Nro. XX

CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN		FECHA SUSCRIPCIÓN	
PLAZO PROMEDIAL		VALOR	
ADMINISTRADOR		SECTOR U ASOCIACIÓN	
EL PROVEEDOR		PARTE PRESUPUESTARIA	

5.- NOVEDADES.

Las novedades se detallan en los numerales x y y del libro de obra.

6.- LIQUIDACIÓN DE PLAZO.

Los trabajos se reportan a satisfacción de la Empresa Eléctrica cumpliendo con lo establecido.

7.- SANCIONES.

N° PAGO	FECHA NOTIFICACIÓN	INFRACCIÓN	SANCIÓN
PARCIAL N.º x	(dd/mm/aaa) (Nro. De memorando)		DESCUENTO DEL x % DE LA LIQUIDACIÓN PARCIAL. VALOR A DESCONTAR = \$

Para constancia de todo lo expuesto, firman a continuación las partes el (día) de (mes) del (año).

ADMINISTRADOR
Nro. Contrato

FISCALIZADOR
Nro. Contrato

DELEGADO TÉCNICO

CONTRATISTA/PROVEEDOR DE
SERVICIOS

5.5 Modelo acta entrega recepción definitiva

El acta de entrega recepción definitiva acorde a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 124; contendrá:

- 1) Los antecedentes,
- 2) Condiciones generales de ejecución,
- 3) Condiciones operativas,
- 4) Liquidación económica,
- 5) Liquidación de plazos,
- 6) Constancia de la recepción,
- 7) Cumplimiento de las obligaciones contractuales,
- 8) Reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Las actas de recepción, parcial, y definitivas son suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la Máxima Autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el Administrador del contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

5.5. Formulario de firmas de personal de Comercialización que realizó la elaboración del presente Instructivo.

Constancia de la elaboración y revisión del INSTRUCTIVO PARA FISCALIZAR TRABAJOS
DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS Y MEDIDORES DE ENERGÍA
ELÉCTRICA
CÓDIGO: CO-MA-P001-I012 Versión 02

Nombre	Rol	Cargo	Firma
Ing. Alberto Mallitasig	36893	Jefe de Sección Instalaciones Zona Sur	 ALBERTO MALLITASIG MALLITASIG MALLITASIG
Ing. Byron Quiroga	28099	Jefe de Sección Instalaciones Zona Norte	 BYRON QUIROGA QUIROGA QUIROGA
Ing. Diego Guana	43366	Ingeniero Eléctrico Dirección Comercial Zona Periférica	 DIEGO PAUL GUANA
Tigo. Jorge Erazo	31177	Tecnólogo	 JORGE ETERAZO ERAZO ETERAZO
Tigo. Ricardo Suárez	45636	Tecnólogo	 RICARDO EFRAIM SUAREZ CHAMBA