
	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-07
		Versión:	10
	<b>REQUERIMIENTO DE AREA USUARIA - CONTRATACIONES</b>	Fecha:	23/12/2021
		Página:	1 de 3

**ANEXO D**  
**INDICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN, LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO**

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-07
		Versión:	10
	<b>REQUERIMIENTO DE AREA USUARIA - CONTRATACIONES</b>	Fecha:	23/12/2021
		Página:	1 de 3


#### A. ENTREGA DE EXPEDIENTE A SEAL PARA SU VERIFICACIÓN POR ORDEN DE TRABAJO CONCLUIDA.

- Una vez ejecutada la orden de trabajo por el Contratista, esta deberá presentar a SEAL el expediente de liquidación debidamente firmada por su Gerente de Servicio y/o Ingeniero Supervisor en un plazo máximo de diez días calendario contados después de haberse ejecutado la orden de trabajo, este plazo incluye el ingreso de los materiales a los almacenes de SEAL, y en el caso que la orden de trabajo no cuente con materiales el plazo será de tres días calendario de ejecutada la orden de trabajo. El referido expediente deberá indicar todas las actividades realizadas en la orden de trabajo; además deberá adjuntarse las notas de salida e ingreso respectivas conjuntamente con las fotos del antes y después de los trabajos ejecutados, así como la documentación requerida por SEAL:

ITEM	DESCRIPCION
1	Orden de Trabajo
2	Formato de Acta de Inspección Previa. (No aplica en casos de emergencia)
3	Permiso de Trabajo Seguro
4	Lista de Asistencia con Pólizas
5	Reporte de Trabajo realizado
6	Informe Técnico
7	Kardex por Puntos (conformado por nodos, vanos, etc., según corresponda, materiales de salida e ingreso, cantidades y actividades).
8	Planos GIS del antes y después (Cuando corresponda)
9	Fotografías a color del antes y después.
10	Evidencia de registro de información en los Software de SEAL (ARCDEF, ARCGIS y/u otros solicitados por SEAL)
11	Notas de Salida e Ingreso de Materiales (correctamente firmadas por el personal de almacenes de SEAL).
12	Kardex Resumen (conformado por cantidades totales de materiales, notas de salida e ingreso y cantidades totales)
13	Informe Técnico detallado adicional para Osinergmin ( Cuando corresponda)
14	Formato de Penalidad (Cuando Corresponde)
15	Guía de remisión (Cuando Corresponde)
16	Formato de Puestas a Tierra (Cuando Corresponde)
17	Formato de datos Técnicos (Cuando Corresponde)

NOTA: Aplica para actividades programadas y actividades de emergencia

- El plazo que se establece al momento de generar la Orden de trabajo incluye los plazos de entrega de material y presentación del expediente de liquidación.
- La Contratista deberá adjuntar los planos y fichas respectivas que demuestren la actualización de los trabajos en los Sistemas Informáticos que SEAL haya designado (GIS, arcdef, Kapps) para lo cual la Contratista implementará a su costo el sistema de comunicación adecuado con el suficiente ancho de banda para comunicarse con la red informática de SEAL, de modo que garantice la conectividad para la transferencia de datos en forma óptima.
- Una vez que la Contratista haga entrega del expediente de la orden de trabajo, el personal de SEAL procederá a pasar el estado de orden de trabajo a “recepionado” en el sistema informático de SEAL, para luego proceder a efectuar la respectiva revisión de la orden de trabajo ya sea en campo o gabinete según corresponda, verificando la correcta ejecución de los trabajos y de los bienes utilizados, así como de los bienes ingresados a los Almacenes de SEAL.
- Una vez revisado y aprobado el expediente de la orden de trabajo el personal de SEAL procederá a pasar el estado de la orden de trabajo a “supervisado” en el Sistema Informático de SEAL, para luego proceder a efectuar la respectiva liquidación, verificando para ello la correcta valorización de las partidas y/o actividades además de verificar la correcta actualización por parte del Contratista a los Sistemas Informáticos de SEAL. En caso la presentación del expediente de liquidación de la orden de trabajo

	<b>FORMATO</b>	Código:	FM-11-07
		Versión:	10
	<b>REQUERIMIENTO DE AREA USUARIA - CONTRATACIONES</b>	Fecha:	23/12/2021
		Página:	2 de 3

haya sido hecho fuera del plazo establecido por SEAL y no exista un informe debidamente sustentado y firmado por el Gerente del Servicio y/o alguno de los Ingenieros Supervisores de la Contratista y aprobado por el personal de SEAL, se procederá a la aplicación de las penalidades respectivas.

- La Contratista entregará a SEAL en medio digital todos los expedientes de las órdenes de servicio ejecutadas sin excepción en un plazo máximo de 5 días calendario después de realizada la agrupación de las ordenes de trabajo.

#### **B. DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ORDEN DE TRABAJO LIQUIDADA AL CONTRATISTA PARA LA FACTURACIÓN RESPECTIVA:**

- Una vez liquidada la Orden de trabajo con el visto bueno del personal de SEAL, que comprende la verificación y revisión de la misma, la Contratista procede a solicitar el agrupamiento respectivo de las órdenes de servicio liquidadas para la determinación del monto a facturar así como el monto de las penalidades impuestas por SEAL; en caso que existan observaciones de carácter material al expediente de la orden de trabajo se notifica a la Contratista otorgándole un plazo de 1 día calendario para la subsanación respectiva. Las referidas observaciones detectadas por SEAL a la Contratista no deberán repetirse en forma sistemática en los siguientes expedientes de liquidación de las órdenes de servicio presentadas, de ser así se aplicarán las penalidades respectivas.

#### **C. PRESENTACIÓN DE LA FACTURA A SEAL:**

- La Contratista presentará en mesa de partes de SEAL sus facturas con los expedientes de liquidación en original con el visto bueno del personal de SEAL responsable.