

**REQUISITOS BÁSICOS PARA LA RECEPCIÓN DE CARPETAS - HHP1 / HHP4**

Expediente N°:			
Empresa Contratista:			
Mes/Año/Tipo:			
<p><i>El Expediente es un documento que avala el trabajo realizado en el mes señalado, lo cual implica la correspondencia del pago del trabajo ejecutado; motivo por el cual debe considerarse como una documentación importante, evitando las enmiendas, tachaduras, desprolijidad en cuanto a la presentación del mismo, respetando los parámetros establecidos en el contrato suscripto.-</i></p>			
<b>Verificar las documentaciones contenidas en la carpeta de la Empresa Contratista</b> <i>(En la parte inicial debe constar la firma original del Representante Técnico, en cada hoja correspondiente a la Empresa Contratista)</i>		Observaciones	Registrado y verificado en el SMOD
a)	Nota providencia de la UAC - especificar Expediente numero, montos, mes, año, tipo, etc. (para su remisión por las vías jerárquicas correspondientes).		
b)	Nota de presentación de la Empresa Contratista de la LPN N° _____ dirigida a la ANDE – (Formulario N° 12)		
c)	Factura Proforma de la Empresa Contratista, de acuerdo al Anexo "O" correspondiente al mes de presentación (Formulario N° 11)		
d)	Listado de personal de la empresa, firmado por el Representante Técnico con aclaración de firma y fiscal.		
e)	Constancia de Pago al Instituto de Previsión Social (IPS) autenticada, correspondiente al mes anterior a la facturación, según contrato vigente.		
f)	Código de contratación de la empresa contratista, correspondiente a la LPN en vigencia		
g)	Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS) - Formulario de Identificación del Personal (FIP) - mes anterior o del mes del Expediente		
h)	ANEXO "O" - Resumen General de Servicios efectuados. Llenado, firmado, fechado.		
i)	ANEXO "P" - Resumen General de Materiales proveídos. Llenado, firmado, fechado		
j)	ANEXO "S" - Planilla de Utilización de materiales. Llenado, firmado, fechado.		
k)	CD conteniendo FOTOGRAFÍA (antes y después) de cada trabajo a ser ejecutado, tanto en Mejoras como en Mantenimiento. Los mismos serán entregados en CD acompañados de las liquidaciones correspondientes (carpetas).		
<b>Verificar cada Orden de Ejecución de Mantenimiento (OEM) u Orden de Ejecución de Trabajo (OET)</b> <i>(En caso de corresponder, cada OEM u OET, debe estar acompañada de los siguientes documentos respaldatorios)</i>		Observaciones	Registrado y verificado en el SMOD
1	Orden de Ejecución de Trabajo o de Mantenimiento, llenada, firmada y fechada. (DD-1)- (DD-2)		
2	Registro Diario de trabajos realizados (DD-3) rubrica del Representante Técnico y fiscal (llenado, firmado, fechado).		
3	Plano de ejecución de trabajos realizados en AUTOCAD (Obras o Mantenimiento) georreferenciado en coordenadas x e y, con la firma del Representante Técnico y fiscal. (Para casos de mejoras, dos copias de plano).		
4	Planilla de Mano de Obra BT o Planilla de Mano de Obra MT – LV o Subterránea (DD-26) (DD-27), llenada, firmada y fechada.		
5	Copia de Formulario Salida de Materiales (SMA) por cada OEM y OET.		
6	Control de materiales retirados de la red (DD-5), llenado, firmado y fechado.		
7	Copia de Formularios Devolución de Materiales a Clasificar (DMC) y Devolución de Materiales (DMA).		
8	Orden de provisión de materiales, con el SMA sellado de no retiro. Llenado, firmado, fechado. (DD-21).		
9	Registro de obra realizada (BT Aéreo, Montaje y/o Retiro) (DD-11) en caso de los trabajos en LV, llenado, firmado y fechado.		
10	Solicitud de Retiro de Transformador (Formulario 8b) o de Instalación de Transformador (Formulario 8a), llenado, firmado y fechado.		
11	Materiales Utilizados si es Baja Tensión (BT) (DD-13) o Media Tensión (MT) (DD-12), llenado, firmado y fechado.		
12	Registro de Materiales Utilizados si es Mantenimiento (DD-3.2), llenado, firmado y fechado.		
13	Orden de transporte de Materiales (D-22), llenado, firmado y fechado.		
14	Orden de Servicio – Mejora/Mantenimiento (DD-17), llenado, firmado y fechado.		
15	Anexo "Q" – Resumen de Transporte de Materiales (DD-25), llenado, firmado y fechado.		
16	Registro de Trabajos Ejecutados (DD-4), llenado, firmado y fechado.		
Verificado por:		Recibido por:	
<p>_____</p> <p>Firma Funcionario designado</p>		<p>_____</p> <p>Firma Jefe de Unidad Administradora del Contrato</p>	
Nombre y Apellido: _____		Nombre y Apellido: _____	
Pers. N° _____ Fecha: _____		Pers. N° _____ Fecha: _____	