HEMAG	ESTUDIO Y CONTROL DEL PROCESO			ECP-9B Fecha: 15/06/2022	
CALIDAD, PRL Y MA	Preparado: Antonio Fernandez Sánchez RESPONSABLE DE OT	Revisado: Antonio Fernandez Sánchez RESPONSABLE DE OT	Aprobado: José Luís Moreno de la Puente RESP. CALIDAD DELEGACIÓN	Edición 1/2022	Página 1 de 6
O.T.	ACTIVIDAD				
9B	MANTENIMIENTOS E INSTALACIONES TRABAJOS FREMAP				

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Frecu-encia	REGISTROS
1.-CONTRATO	Delegado	Según contratos suscritos con los distintos centros de Fremap, se establecen las revisiones anuales y labores de mantenimiento a realizar.		1/1	Contratos
2.- REVISIONES	Delegado / Resp. de OT	Según la fecha de aceptación de los contratos se establecen las fechas en las que se realiza la revisión anual. Se realiza una revisión de la instalación comprendiendo: -C. G. P. -L. G. A. -Cuadros eléctricos. -Alumbrado general y emergencia. Confección de informe para cliente, indicando las mediciones realizadas y las anomalías detectadas. Realización de presupuesto para corregir anomalías detectadas si las hay.	Para la primera revisión se verificará por Delegado o responsable de OT, datos recogidos en documento datos inspección fremap, verificando todos los puntos especificados en dicho documento, con datos que nos permita elaborar el informe y el presupuesto para la corrección de las anomalías si las hay, además de la dirección, fecha visita, realizado por y observaciones. El informe deberá recoger todos los datos reflejados en el documento ``datos inspección fremap´´junto con los siguientes: Datos del local: - Características de la instalación. - Suministros complementarios. - Alumbrados especiales. - Fecha de la revisión. - Defectos localizados. - Medidas correctoras para su reparación. - Fotografías.	1/1	Datos inspección fremap (papel) Partes de trabajo sellado (papel) Informes(digital)
3.- ENCARGO DE PRESUPUESTO		Las solicitudes se reciben del cliente por las vías que él considere (vía telefónica, correo electrónico..), o como consecuencia de las propias revisiones.	Comprobación en carpeta digital que el correo electrónico enviado está archivado	1/1	-Carpeta de trabajo presupuestos 2022

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN	Frecu-encia	REGISTROS
4.-REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.	Resp. de OT	Con las mediciones tomadas se elabora un presupuesto en base a obras ya realizadas que se ajustan a un patrón predeterminado. Todo presupuesto se archiva digitalmente en la carpeta correspondiente del servidor Todos los presupuestos se listan en archivo Excel "número de presupuestos 2022" donde se indica nº de presupuesto, fecha, cliente, dirección, procedencia, seguimiento, importe total y observaciones. Todo presupuesto debe incluir el párrafo: *"Por último y de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos Personales, Vd. da su consentimiento para el tratamiento de los datos personales aportados y éstos serán incorporados al fichero de Clientes de titularidad del Grupo Hemag. Sus datos serán utilizados en la gestión económica, contable y los derivados de la relación contractual. Además, le informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición establecidos en dicha Ley a través de carta certificada, adjuntando fotocopia de su DNI, en la siguiente dirección: HEMAG, C/ Aragoneses, 14 28108 Alcobendas Madrid."*	Revisión por el Delegado o responsable de OT de que el presupuesto se ajusta a la toma de datos y patrón determinado. El presupuesto debe estar identificado por su nº correspondiente, firmado y fechado, indicar el tipo de trabajo a realizar, y el precio final de acuerdo a las mediciones reflejadas y las condiciones de realización. Se debe registrar el presupuesto en el archivo Excel "número de presupuestos 2022, comprobando que aparece en él nº de presupuesto, OT, fecha emisión y título; asimismo el registro del documento con el presupuesto en la carpeta correspondiente del dropbox Comprobación de la inclusión del presupuesto en el fichero Excel "número de presupuestos 2022, nº de presupuesto, fecha, dirección, procedencia, seguimiento, importe total y observaciones. Comprobación de la inclusión del párrafo de conformidad con la Ley de Protección de Datos en el presupuesto.	1/1	-Carpeta de trabajo presupuestos 2022 (C:\Users\AntonioFS\GRUPO HEMAG Dropbox\SERVICIOS - HEMAG\AÑO 2022\DELEGACIÓN 216\PRESUPUESTOS 2022) -Excel número de presupuestos 2022"
5.- ENVÍO DEL PRESUPUESTO AL CLIENTE	Delegado / Resp. OT	El presupuesto se envía al cliente por correo electrónico	Comprobación en carpeta digital que el correo electrónico enviado está archivado	1/1	-Carpeta de trabajo presupuestos 2022
6.- ACEPTACIÓN DEL PRESUPUESTO	Delegado/ Resp. OT	Cuando el cliente acepta nuestro presupuesto, nos lo remite debidamente firmado. El Delegado revisará el presupuesto aceptado por el cliente y si está conforme se da de alta en el Excel Listado Fremap OT9 2022.	Comprobación por Delegado de que el presupuesto aceptado está conforme con lo pactado, debe estar firmado. Comprobación de que el presupuesto aceptado tiene todos los datos referenciados en procedimiento.	1/1	Presupuesto firmado (email)
ACTIVIDAD	**RESP.**	**PROCEDIMIENTO**	**METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN**	**Frecu-encia**	**REGISTROS**

7.- PLANIFICACION	Resp. de OT.	Planificación en Excel Listado Fremap 2022 con fecha prevista de inicio y duración estimada de los trabajos. En relación con la planificación de trabajadores (suelen ir en brigada de dos, actuando uno como jefe de equipo (identificado en el Excel con un *) que realizarán los trabajos, se planifica en un Excel de control "Planificación 216 desde mayo". En el mismo, mediante leyenda de colores se incluye que trabajdores participan en estos trabajos.	La planificación debe asegurar que con el personal asignado se van a cubrir el trabajo a realizar en los plazos previstos y tendrá en cuenta los plazos de entrega del material y las fechas de revisiones a realizar.	1/1	-Listado Fremap OT9 - Planificación 216 desde mayo
8.-SEGURIDAD Y SALUD	Jefe de equipo	Antes del inicio de los trabajos se han de evaluar las condiciones de trabajo cumplimentando antes de realizar los mismos el documento CONTROL PREVIO AL INICIO DE LOS TRABAJOS en la aplicación web TRIXMA.	Que haya realizado el documento el cual lo firman todos los componentes del equipo y existe correspondencia entre riesgos y medidas preventivas	1 por aviso	Control previo vía web trixma
ACTIVIDAD	**RESP.**	**PROCEDIMIENTO**	**METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN**	**Frecu-encia**	**REGISTROS**

9.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	Resp. de OT Jefe de equipo	El trabajo se realizará de acuerdo al contrato (revisiones) y presupuestos aceptados. El Responsable de OT entrega documentos (datos inspección fremap) donde refleja las actuaciones a llevar a cabo según los Datos de Partida. Al finalizar la obra se rellena el jefe de equipo cumplimenta un parte (vía web TRIXMA) donde refleja el trabajo realizado y el estado de los acabados. En dicho documento queda reflejado quien ha actuado como jefe de equipo en los trabajos y resto de brigada que ha participado en los mismos. Además, se realiza un parte de fin de trabajos en Papel, como requisito de cliente	El punto de control y criterio de aceptación se llevará a cabo revisando vía web en Trixma que el parte de trabajo está cumplimentado, identificando los datos de trabajdores que han realizado los mismos así como fotografías del estado final de los trabajos. Además, en el mismo se indica fecha de finalización de los trabajos. Parte de fin de trabajos de cliente que aparezca cumplimentado.	1/1	-Instrucciones obra (datos inspección fremap) -Parte TRixma vía web -Parte fin de trabajos
ACTIVIDAD	**RESP.**	**PROCEDIMIENTO**	**METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACIÓN**	**Frecu-encia**	**REGISTROS**

10.- CIERRE Y FACTURACION	Administr. OT Resp. de OT	Trimestralmente se factura la parte proporcional del importe anual correspondiente a los tres meses. Al término de cada obra se comprueban documentos y facturaciones finales incluyendo datos en archivo "Listado de Exptes ot9.	Comprobación de datos en todos los documentos y facturaciones iniciales y finales en base a presupuesto aceptado indicando por e-mail al Dpto. de Explotación las formas de pago y todos los datos que necesiten para elaborar las facturas, revisando los importes. Cierre del expediente de la obra en Listado de Exptes. Indicando fecha de finalización de obra e importe a facturar.	1/1	-Correo electrónico - Listado de Exptes ot9.

FECHA	MOTIVO REVISION	EDICION
15/06/2022	Revisión completa del ECP	1/2022