O.T.	ACTIVIDAD
113, 132, 141 y 142	INFORMES, ESTUDIOS, PROYECTOS, MEDIO AMBIENTE, TELECOMUNICACIONES, GESTIÓN PERMISOS, EXPROPIACIONES, CARTOGRAFÍA Y DIRECCIONES DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

ACTIVIDAD	RESP.	PROCEDIMIENTO	METODO DE CONTROL Y CRITERIO DE ACEPTACION	Frecuencia	REGISTROS
1.- DATOS DE PARTIDA	Resp. OT Resp. Expediente	Los datos de partida se reciben a través de email, teléfono, en mano, o en SIGOR. En caso de que los datos sean incompletos o insuficientes, el responsable del expediente solicitará más información al cliente. En cada expediente recibido se crea una carpeta informática en el servidor Z con el número de expediente correspondiente. En cada actividad (OT) existe una carpeta Tipo ubicada en el directorio del la OT que contiene todas las subcarpetas para el archivo correcto del nuevo Expediente en el sistema informático. El número de expediente se codificará con el siguiente nº XX/OTYYYYY donde XX: año, dos cifras últimas OT, YYYYY: número de orden.	Que la información indicada anteriormente es completa y suficiente. La viabilidad en cuanto a la ejecución del trabajo dentro de las distintas condiciones señaladas en el encargo/pedido.	1	Documentos Datos de Partida, email…
2.- PLANIFICACIÓN	Resp. OT Resp. Expediente	El responsable del expediente, en comunicación con los encargados de la ejecución de las distintas actividades a desarrollar, y con el responsable de la OT, planificará las actividades, y por último se rellenará la fecha real de realización de cada actividad. Esta planificación se realiza mediante un archivo Excel "Listado de expedientes OT". A través de estos Listados el Responsable de la OT lista todos los expedientes para su control interno, facilitando la supervisión de las entregas de documentación, control de la facturación de los trabajos realizados, estado de los expedientes, etc. A medida que se va ejecutando el expediente el responsable de cada fase de trabajo actualizará la planificación marcando las fechas de inicio y final. Si se trabaja en la aplicación de cliente, la planificación se especifica en ella	La planificación general (Listado de Expedientes) y de cada actividad tendrá que existir, estar actualizada y tener todos los campos rellenos.	1	"Listado de expedientes OT" o aplicación cliente

3.- CONTROL DEL EXPEDIENTE	Resp. expediente	Todas las modificaciones existentes durante el expediente y que afecten a los Datos de Partida han de reflejarse en el registro CONTROL DEL EXPEDIENTE, en el que se evidencian todas las comunicaciones y observaciones que se producen en el expediente para que cuando no coincidan los Documento Finales con los Datos de Partida podamos justificar el porqué (trazabilidad). Para ello, se guardaran en la carpeta todos los emails que justifiquen la trazabilidad.	En la carpeta digital deben estar todos los emails correspondientes al expediente que reflejen la trazabilidad.	1	Emails
4.- INFORMES (ingeniería eléctrica y telecomunicaciones)	Técnico asignado Delineante asignado	El técnico designado, con los datos de partida, los datos obtenidos en oficina o en la toma de datos in situ, en caso de ser necesario, se verificará o completará la solución técnica indicada por el cliente. El delineante y/o técnico asignado generan los documentos necesarios que componen el Informe reflejando en todos ellos los datos obtenidos y la solución técnica. Los Documentos que forman el INFORME son Memoria, planos y presupuesto. El conjunto de los documentos que constituyen el Informe encargado, se montarán como documento definitivo en un archivo *.pdf, el cual será revisado y verificado internamente antes de la entrega al cliente. La entrega al cliente será digitalmente por email o se cargará en la gestión documental SIGOR si el cliente es Iberdrola.	El Informe debe ajustarse a los requisitos indicados en los Datos de Partida, solución técnica, requisitos legales, requisitos de seguridad..	1	Informe
5.- ESTUDIOS Y PROYECTOS **(ingeniería eléctrica y telecomunicaciones)**	Técnico asignado Delineante asignado	El técnico designado, con los datos de partida, los datos obtenidos en oficina o en la toma de datos in situ, en caso de ser necesario, se verificará o completará la solución técnica indicada por el cliente. El delineante y/o técnico asignado generan los documentos necesarios que componen el PROYECTO reflejando en todos ellos los datos obtenidos y la solución técnica. Los Documentos que forman el PROYECTO son Memoria, planos, pliego de condiciones, presupuesto, Estudio Básico de seguridad y salud, Pliego General de Normas de Seguridad en Prevención de Riesgos Forestales (en caso de ser necesario), Relación de Bienes y Derechos (en caso de ser necesarios), Separatas de los organismos afectados. En el caso de la separata para ayuntamientos, en caso de que los trabajos lleven obra civil, se incluirá en la separata el estudio de gestión de residuos. El conjunto de los documentos que constituyen el PROYECTO encargado, se montarán como documento definitivo en un archivo *.pdf, el cual será revisado y verificado internamente antes de la entrega al cliente. La entrega al cliente será digitalmente por email o se cargará en la gestión documental SIGOR si el cliente es Iberdrola. En caso de ser necesaria la intervención del topógrafo, se le	El PROYECTO debe ajustarse a los requisitos indicados en los Datos de Partida, solución técnica, requisitos legales, requisitos de seguridad..	1 (excepto en el caso de las topografías que serán 2)	Proyecto

6.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (MEDIO AMBIENTE)	Técnico asignado Delineante asignado	En caso de ser necesario realizar un Estudio de Impacto Ambiental por afección a medio ambiente se solicitará al departamento de Medio Ambiente su actuación mediante el envío de la solución técnica por email con el nº de expediente correspondiente. El delineante y/o técnico asignado generan los documentos necesarios que componen el EIA reflejando en todos ellos los datos obtenidos y la solución técnica. Los Documentos que forman el EIA son Memoria, planos en el que se describe y analiza el proyecto, se define y valora el medio sobre el que va a tener efectos el proyecto, prever los efectos ambientales generados y evaluarlos y determinar medidas minimizadoras, correctoras y compensatorias. El conjunto de los documentos que constituyen el EIA encargado, se montarán como documento definitivo en un archivo *.pdf, el cual será revisado y verificado internamente antes de la entrega al cliente. La entrega al cliente será digitalmente por email o se cargará en la	El EIA debe ajustarse a los requisitos indicados en los Datos de Partida, solución técnica, requisitos legales, requisitos de seguridad..	1	Estudio de Impacto Ambiental
7.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE SIN EXPROPIACIÓN **GESTIÓN DE PERMISOS**	Técnico asignado Responsable tramitaciones	Se solicitará autorización a los diferentes organismos afectados en cada caso, Servicio Territorial de Energía, Ayuntamientos, Confederación Hidrográfica del Júcar, Fomento, Departamento de carreteras de la conselleria de Obras Públicas o de Diputación Provincial. Se solicitará en cada organismo correspondiente la autoliquidación y/o tasa que debe abonar el cliente. Una vez abonada se entregará junto con el proyecto o separata solicitando la autorización correspondiente para la ejecución de la obra. Se realizará un seguimiento del estado de la autorización hasta su obtención.	El proyecto y/o separatas son la versión definitiva.	1	Registro de entrada en el organismo correspondiente. Autorización correspondiente.
8.- TRAMITE EXPROPIATORIO	Técnico responsable del expediente y Técnico	El técnico responsable del expediente repasará el parcelario del proyecto y realizará la conversión en RBD, con las posibles correcciones y la inclusión de los datos de titularidad catastral. El técnico asignado realizará un baremo de precios o simplificado a una tabla de valoración en que se basarán las indemnizaciones a los propietarios, conforme la instrucción existente IT-170. A solicitud del cliente, se realizarán gestiones para la firma de autorización de paso por los propietarios de las fincas. Se seguirán los pasos establecidos en la IT-40 con las especificaciones establecidas por el gestor por las exigencias de la normativa interna.	Los documentos tienen que estar identificados como RBD, número del expediente de origen y fecha. RDB con los datos del blow-out RDB con redondeo de afecciones y parcelas numeradas en los planos que se anexarán a la tabla. Se realizará un cuadro con las fincas afectadas, la dirección y los teléfonos que encontremos. Se establece la naturaleza catastral. Se propone unas valoraciones de la indemnización y se comunican al cliente para que manifieste su consentimiento antes de iniciar los contactos. Gestión de las publicaciones en los boletines y periódicos.	1	- RBD definitiva. - Planos parcelarios -Tabla de valoración (Baremo precios). - Mutuo acuerdo firmado escaneado. - Anuncios Información Pública - Alegaciones, si las hubiera -Anuncios Autorización Proyecto. . Si además se obtiene utilidad pública y no se tienen todos los acuerdos particulares:

	Técnico responsable del expediente y Técnico	Si se decidiera ir a expropiación, una vez obtenida la Declaración de Utilidad Pública del Proyecto, así se solicitará ante la DGIEM según los pasos recogidos en la IT-170 - Mutuos acuerdos posteriores al levantamiento de actas. - Pago del Justiprecio establecido por Resolución del Jurado con intereses. Los documentos definitivos serán aquellos que consten en el expediente oficial. - Oficios del cliente ante los Organismos públicos. - Contestaciones de dichos organismos. - Resoluciones de la DGIEM. - Publicaciones en boletines oficiales. - Actas previas a la ocupación. - Documentos de pago Se archivarán en la carpeta de expediente correspondiente y en la carpeta física. Se nombrará por Organismo y asunto. Quedando por ejemplo: BOE Información pública.pdf Entrega a cliente de los Documentos Originales de la tramitación acompañados de albarán de entrega. Por norma general, los "informes de situación" serán entregados por correo electrónico. Los escritos que hayan de firmar los representantes del cliente se enviarán por correo electrónico para su revisión y se recogerán firmados para continuar el trámite correspondiente.	- Convocatoria de actas, conforme IT-170 - Consignación en Caja de Depósitos - Disponibilidad del terreno para el inicio de las obras. - Hojas de Aprecio de Propiedad y Beneficiaria y trámites ante el Jurado Provincial de Expropiaciones. - Se realiza documento de pago conforme los pasos descritos en el punto 3.3 - Se calcularán los intereses según la tabla del interés legal del dinero desde la fecha del levantamiento de actas hasta el día del pago efectivo. Si no se localiza a los propietarios o no devuelven firmado el documento de pago, se consignará el importe en la Caja de Depósitos - Deben coincidir con lo especificado en la IT170 - Evidencia de entrega al cliente: albarán firmado o correo electrónico. - El albarán recogerá el documento que se entrega, el nº de ejemplanes y el nº de expediente Hemag.	1	- Solicitud inicio de expediente Expropiatorio - Anuncios Convocatoria de Actas - Actas Previas a la Ocupación - Resguardos de Consignación - Hojas de Aprecio de la Propiedad - Hojas de Aprecio de la Beneficiaria -Pago Mutuo acuerdo. - Pago Resolución del Jurado. - Documentos Definitivos. - Albarán de entrega - Correo Electrónico.
9.- DISEÑO Y ADJUDICACIÓN DE LA OBRA	Técnico asignado	Una vez obtenidas todas las autorizaciones de los diferentes organismos afectos se realizará el diseño de la obra en SIGOR y se adjudicará al contratista de obras para que pueda comenzar la ejecución.	El diseño debe coincidir con el proyecto.	1	Diseño de costes adjudicados
10.- ACTUALIZACIÓN Y CARTOGRAFÍA EN GÉNESIS	Técnico asignado	Se enviará al departamento de cartografía copia del proyecto o planos, que contenga la solución técnica, junto con el nº de obra de Iberdrola y la zona, para que se dibuje en el programa Génesis en modo proyecto.	El dibujo en Génesis debe coincidir con el proyecto.		
11.- DIRECCIÓN DE OBRA Y COORDINACION DE SEGURIDAD Y SALUD	Coordinador de seguridad y salud o Director de Obra, si no fuese necesaria la designación del coordinador	Una vez obtenidas todas las autorizaciones de los organismos afectados y se haya diseñado y adjudicado la obra al contratista la obra será ejecutable y se solicitará el plan de seguridad y salud y documentación de seguridad específica para la obra tanto del contratista como de las empresas subcontratistas que vayan a participar en ella. El técnico al cual se le asigna las funciones de Director de obra y Coordinador de Seguridad y Salud, realizará los correspondientes Designación de DO y CSS, Asumes de Director Técnico y Coordinador de Seguridad y aprobará el PSS y se entregarán al contratista para que puedan realizar la Comunicación de Apertura del centro de trabajo y el Libro de subcontratación, en caso de ser necesario.	La documentación enviada corresponde con la versión definitiva del proyecto. En los documento de Asume y aprobación del PSS se deberán completar todos los campos y revisar que los datos completados se corresponden con la obra a realizar.		Email solicitud de PSS y documentación de seguridad Designación de DO y CSS Asume de coordinación de seguridad Asume de dirección técnica Acta de aprobación del Plan de Seguridad y Salud

	.	En la obra existirá con fines de control y seguimiento del plan de seguridad y salud de un libro de incidencias que será facilitado por el Colegio de ingenieros al que pertenezca el técnico que haya aprobado el plan de seguridad y salud. En los casos que fuera necesarios, posibles modificaciones del proyecto, o lo exija el Ayto, se realizará un replanteo de la obra. Durante el Replanteo, quedan todas las partes en la zona de obra, Promotor (que puede delegar funciones en la Dirección Técnica), Contratista y Dirección Técnica, para concretar el trabajo a desarrollar. Después del replanteo, se redactará un Acta en la que se reflejarán las anotaciones y modificaciones respecto al proyecto original que se hayan decido en el replanteo, y si aplica, se entregará un plano que refleje dichas modificaciones. Éste acta se hará llegar a las partes implicadas por correo electrónico. Se realizará un Seguimiento de la obra, realizando diversas visitas a la misma en las que se comprobará que la ejecución y seguridad en la obra es la adecuada, según la Guía de Seguimiento de obras. La frecuencia mínima para las inspecciones de seguridad será semanal. En la visitas a obra se tomarán las anotaciones necesarias para la posterior redacción del Informe de Seguimiento. Estas anotaciones quedarán reflejadas en el Libro de Visitas. Después de la visita a obra, se generará un Informe de Seguimiento, en el que se describirá lo percibido en la visita a obra realizada. Estos informes se entregarán al cliente y la contrata (habitualmente vía correo electrónico) preferentemente de manera semanal y, en cualquier caso, en un plazo máximo de dos semanas (dependiendo del estado de la obra y de las posibilidades reales de avance). Se realizará el Certificado Final de Obra, según normativa del Comunidad Valenciana, y se entregará al cliente con los ensayos de la instalación y la inspección Oca, en los casos que sea necesario	Que el Acta de replanteo generada en cada caso sea completa y detallada. Los Informes de Seguimiento tendrán una periodicidad máxima de 15 días y serán entregados al cliente y a la contrata vía e-mail.	1	Libro de Incidencias Acta de replanteo Guía de Seguimiento de obras. Libro de Visitas Informe de seguimiento Certificado final de obra
12.- CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	Técnico asignado	Una vez finalizadas las obras el contratista enviará un estado de mediciones con los recursos e importes que pretende cobrar. Se revisará las mediciones y se llegará a un acuerdo con el contratista con los recursos a certificar. Se le abonará la certificación a través de SIGOR.	El estado de mediciones será completo y contendrá todos los recursos ejecutados	1	Estado de mediciones
13.- CIERRE DEL EXPEDIENTE (GÉNESIS Y SIGOR)	Técnico asignado	Una vez finalizadas las obras y registrado u obtenido el correspondiente Acta de Puesta en Marcha y pagado al contratista se subirán todos los documentos correspondiente en la Gestión Documental de SIOGR, se comprobará, y si es necesario se dibujará, la instalaciones ejecutada en modo final de obra y se realizará la coherencia de datos y cierre de la obra en SIGOR		1	

14.- DIGITALIZACIÓN DE DATOS	Técnico asignado	Se digitalizará directamente en la aplicación de Iberdrola "Génesis" siguiendo los pasos requeridos en el manual de usurario facilitado por Iberdrola. Una vez terminada la digitalización se envía email al gestor que nos ha hecho el encargo y al departamento de cartográfica de Iberdrola indicando que el trabajo está realizado y pendiente de aprobar por el departamento de cartografía de Iberdrola.	Se realizarán los chequeos previstos en dicha aplicación hasta que todo este conectado	1	Email
15.-INFORMES DE EXPEDIENTES DE BT	Técnico asignado	Los datos de partida se generan en el programa de Iberdrola SIC Negocio Regulado. En cada expediente recibido se crea una carpeta informática en el servidor Z, en la OT-xx y UTD correspondiente con el número de expediente correlativo. OT-XX UTD XXXX_00X. Los expedientes que nos asignan vienen con un plazo límite (en días) que no se puede exceder salvo causa justificada (por ejemplo falta documentación por parte del cliente) Se cargará la documentación generado en el gestor documental del expediente dentro de SIC Negocio Regulado. Una vez cargada dicha documentación se da por finalizado el encargo.	Pantallazo del programa SIC Negocio Regulado 03-DOCS se guardará toda la documentación que adjuntamos en el gestor documental del expediente dentro de SIC Negocio Regulado Evidencia de entrega al cliente mediante envío de expediente en SIC Negocio Regulado	1	03-DOCs Sic Negocio Regulado
16.- FACTURACIÓN	Resp. OT	Facturación según los trabajos ejecutados.	Que las mediciones concuerde con los trabajos realizados.	1	Factura

FECHA	MOTIVO REVISION	EDICION
01/01/2022	Inicial Cambio de año	0