



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

Índice

- 1.- Objeto
- 2.- Definiciones
- 3.- Sistemática Operativa
- 4.- Documentación Asociada
- 5.- Legislación Aplicable

Recuerde que esta Documentación en FORMATO PAPEL puede quedar obsoleta. Para consultar versiones actualizadas acuda al Web

Responsable		Fecha
Redacción	Redactor	01/02/2018
Verificación	Departamento de Tramitación	01/02/2018
Aprobación	Dirección de Ambiente, Sostenibilidad, Innovación y Calidad	01/02/2018



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

1.- OBJETO

El objeto de la presente Especificación Técnica es describir la metodología a seguir para el encargo de trabajos y realización de gestiones y tareas administrativas para los departamentos de Tramitación y Expropiaciones. Será de aplicación para todo el personal de Empresas Colaboradoras que participen en la realización de los citados trabajos.

2.- DEFINICIONES

HCDE: Hidrocantabrico Distribución Eléctrica

Art-e: Archivo Técnico Electrónico

R3: SAP R3/Infored producción

RM: SAP RM

3.- SISTEMÁTICA OPERATIVA

3.1.- Perfil personal de Empresa Colaboradora

Conocimientos mínimos requeridos:

- Titulación administrativa
- Titulación técnica
- Experiencia administrativa en los procesos de tramitación y expropiaciones
- Experiencia técnica en valoraciones de fincas, arbolado y servidumbres
- Trabajos en Asturias, implantación física con oficina en zona centro Asturias
- Trabajos fuera de Asturias, capacidad de gestión administrativa y técnica en las zonas de implantación de HCDE, Alicante, Valencia, Madrid, Zaragoza, Huesca y Barcelona
- Conocimientos avanzados en los sistemas (SAP R3P, Art-e, Ofimática)

La Empresa Colaboradora se asegurará que el personal que realice los trabajos detallados más adelante, tenga la formación y cualificación necesarias para la correcta ejecución del servicio.



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

HCDE dará la formación necesaria en cuanto a las tareas administrativas a realizar en los sistemas a las personas designadas inicialmente para este servicio.

La Empresa Colaboradora deberá organizar la formación del resto de personal que requiera para el desarrollo de este servicio.

En cualquier caso, las horas de formación no se podrán facturar a HCDE.

3.2.- Descripción de los trabajos:

3.2.1 Escaneado de documentación

3.2.2 Anexado y notificación de documentos en los sistemas (SAP R3-RM-Art-e)

3.2.3 Elaboración de escritos de los trámites relacionados con proyectos

3.2.4 Elaboración de escritos de los trámites relacionados con obras de baja tensión

3.2.5 Elaboración de documentación técnica (planos o proyectos para solicitud de licencias)

3.2.6 Localización proyectos contables

3.2.7 Trabajos de clasificación y ordenación de documentación en archivo

3.2.8 Presentación de documentación y Gestiones ante organismos

3.2.9 Preparación de documentación para envío (fuera de Asturias)

3.2.10 Tramitación de expedientes de expropiación

3.2.11 Gestión de permisos de poda y tala

3.2.12 Valoración de corta de madera

3.2.13 Identificación de Propietarios de Fincas

3.2.14 Reconocimiento de fincas

3.2.15 Elaboración de hojas de aprecio

3.2.1.- Escaneado de documentación



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

Este servicio se realizará en formato pdf, independiente del número de páginas del documento en A3/A4 y se facturará con la unidad del precario correspondiente. En el caso de que el tamaño de los documentos fuera mayor se requerirá a la empresa colaboradora factura de dicho trabajo si se subcontrata.

3.2.2.- Anexado y notificación de documentos en los sistemas (SAP R3-RM-Art-e)

Incluye el escaneado y tratamiento de datos en las operaciones de trámites de R3 (incluso creación y borrado).

Se incluye también la carga de ficheros digitales en Art-e y la introducción de atributos asociados a los mismos. En el caso de que se requiera alguna carpeta adicional en Art-e la empresa colaboradora solicitará su creación al departamento de tramitación de HCDE (De acuerdo con la ET/RD-IN-00022 "Carga de documentación en el sistema ART-e").

El plazo de entrega desde el encargo del servicio será de 2 días laborables.

3.2.3.- Elaboración de escritos de los trámites relacionados con proyectos

Este servicio se realizará partiendo de la ficha de tramitación que se hará llegar a la empresa colaboradora vía correo electrónico, o bien, será recogida en Gesta en papel junto con la documentación en papel necesaria para la elaboración de los escritos (memoria proyecto, separatas, etc.). Además, deberán tener acceso a las herramientas de archivo digital de HC para que puedan visualizar los datos necesarios para la realización del trabajo.

El plazo de entrega desde el encargo del servicio será de 2 días laborables.

La entrega se realizará en formato digital (word) por correo electrónico y las copias necesarias en papel impreso.

3.2.4.- Elaboración de escritos de los trámites relacionados con obras de baja tensión

Este servicio se realizará partiendo de la ficha de tramitación que se hará llegar a la empresa colaboradora vía correo electrónico, o bien, la recogerán en Gesta en papel junto con la documentación en papel necesaria.

Además, deberán tener acceso a las herramientas de archivo digital de HCDE para que puedan visualizar los datos necesarios para la realización del trabajo.



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

El plazo de entrega desde el encargo del servicio será de 2 días laborables.

La entrega se realizará en formato digital (word) por correo electrónico y las copias necesarias en papel impreso.

3.2.5.- Elaboración de documentación técnica (planos o proyectos para solicitud de licencias)

HCDE podrá requerir la confección de Estudios de redes en Alta o Baja tensión, Direcciones de obra, Informes Arqueológicos, así como planos de planta y perfil para solicitudes de Alta o Baja tensión. Estos encargos serán facturados con las correspondientes unidades del precario.

3.2.6.- Localización proyectos contables

Este servicio se facturará con la unidad del correspondiente del precario e incluirá para el caso de las facturas la inclusión del mismo en fichero Excel en unidad de red y la anotación en la factura.

El plazo de entrega desde el encargo del servicio será de 2 días laborables.

3.2.7.- Trabajos de clasificación y ordenación de documentación en archivo

Este servicio se facturará con la unidad correspondiente del precario en función de las horas empleadas en las dependencias de HCDE.

3.2.8.- Presentación de documentación y Gestiones ante organismos

La contrata deberá tener capacidad de presentación en aquellas zonas de implantación de HCDE Asturias, Alicante, Valencia, Madrid, Huesca, Zaragoza y Barcelona.

Asimismo, si la presentación/gestión fuese realizada fuera del término municipal correspondiente la capital de provincia se facturará adicionalmente la unidad KM DESPLAZAMIENTO tomando como origen la capital de provincia y planificando las rutas de la forma más eficiente posible.



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

Dentro del alcance de la unidad quedan recogidas pequeñas gestiones administrativas puntuales tales como retirada y presentación de avales, tasas presenciales, recogida de cartas de pago u otros análogos.

El encargo de los trabajos se realizará diariamente desde el departamento de Tramitación de HCDE mediante el envío de un correo electrónico a la dirección habilitada por el contratista debiendo realizarse el citado trámite el mismo día del encargo o a lo sumo al día siguiente.

Asimismo, de forma diaria el contratista devolverá al correo electrónico tramitación.redes@edpenergia.es el escaneo de los duplicados presentados el día anterior.

Los duplicados originales presentados se remitirán de forma diaria mediante valija al Departamento de Tramitación.

Mensualmente se presentará una prefactura al departamento de Tramitación y Expropiaciones a mes vencido para su validación que deberá recoger el siguiente desglose de los trabajos realizados.

Servicios en T.M. Oviedo (o capital de Provincia)		
Fecha	Nº Documentos presentados	Organismo
01/01/2018		
02/01/2018		
03/01/2018		
04/01/2018		
.....	
30/01/2018		
31/01/2018		
Total		



**Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones
ET/RD-IN-00023**

Servicios Fuera del municipio de Oviedo o capital de Provincia, que recogerá una relación por fechas de los destinos incluyendo los documentos presentados en cada uno de ellos y los kilómetros recorridos durante la jornada.

Servicios fuera del T.M. Oviedo (o capital de Provincia)				
Fecha	Destino	Documentos presentados	Kilómetros de la jornada	
Fecha 1	Destino 1	nº documentos	Kilómetros recorridos	
	Destino 2	nº documentos		
	Destino 3	nº documentos		
	Destino 4	nº documentos		
Fecha 2	Destino 1	nº documentos	Kilómetros recorridos	
	Destino 2	nº documentos		
	Destino 3	nº documentos		
	Destino 4	nº documentos		
Total		Sumatorio	Sumatorio	

3.2.9.- Preparación de documentación para envío

En el caso de que los escritos elaborados precisen de ser acompañadas con documentación adicional (CD, separatas en papel, etc...) será preciso preparar la documentación necesaria para su envío (en cajas, sobres etc...) vía mensajería o presencial.

3.2.10.- Tramitación de expedientes de expropiación

Este servicio comprende diversos trabajos que podrán encargarse en conjunto o por separado en función del grado de avance del expediente expropiatorio.

Preparación de las fichas de expropiación por sextuplicado.

**Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones
ET/RD-IN-00023**

Identificación del propietario de una finca que figure como desconocida en la relación de propietarios.

Previamente a la celebración de las actas previas es factible que alguno de los propietarios con los que no ha sido posible llegar a acuerdo anteriormente manifieste su intención de cerrar un mutuo acuerdo, en este caso podrán darse dos casos dependiendo de la situación.

Caso de que HCDE traslade el expediente a la empresa colaboradora sin haber cerrado las condiciones económicas con el propietario (HCDE indicará la horquilla de negociación para el acuerdo y los términos del mismo).

Caso de que HCDE traslade el expediente a la empresa colaboradora habiendo cerrado las condiciones económicas y los términos del acuerdo con el propietario (es una gestión de firma y pago. Adicionalmente se podrá encargar la cumplimentación del documento correspondiente al acuerdo se facturará como unidad adicional.

En la preparación y asistencia a las Actas Previas se podrán facturar diversas unidades.

Previamente a la celebración de las Actas Previas deberá solicitarse al Departamento de Contabilidad los cheques necesarios.

A requerimiento de HCDE el técnico de empresa contratista (Ing. Montes) realizará visita de campo y tomará de datos de cada una de las fincas incluidas en la citación de Actas Previas. Asimismo, el técnico de empresa contratista (Ing. Montes) acudirá como perito de parte a la celebración de las Actas Previas.

Asimismo, se requerirá la asistencia a Actas Previas de un auxiliar administrativo como apoyo de Administración.

En los casos en que las Actas Previas se celebren fuera de Asturias se podrá valorar por parte de HCDE la facturación adicional de una partida alzada si fuese necesario.

Celebradas las Actas Previas, en los casos en los que el procedimiento prevea la consignación de los depósitos previos en la Caja General de Depósitos será necesario elaborar la correspondiente documentación.

En el siguiente paso del procedimiento expropiatorio la Consejería de Industria remitirá a HCDE las hojas de aprecio presentadas por los distintos propietarios. HCDE podrá encargar al técnico de empresa contratista (Ing. Montes) un análisis de las citadas hojas de aprecio y la elaboración de las hojas de aprecio propias para su presentación ante la Consejería de Industria.

En la determinación del justiprecio dictado por el Jurado Provincial de Expropiación, HCDE podrá encargar a la contrata la elaboración de la documentación necesaria para tal fin.



Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones ET/RD-IN-00023

Adicionalmente HCDE podrá también encargar la cumplimentación de la documentación necesaria para solicitar el correspondiente cheque al departamento de Contabilidad.

HCDE podrá requerir la elaboración de un informe sobre la resolución del justiprecio.

La asistencia a las Actas de Pago requerirá la asistencia de un auxiliar administrativo como apoyo de Administración.

En los casos en que las Actas de Pago se celebren fuera de Asturias se podrá valorar por parte de HC la facturación adicional de una partida alzada si fuese necesario.

3.2.11.- Gestión de permisos de Poda y Tala

HCDE podrá requerir la obtención de un permiso de Poda o Tala a la contrata en dos casos diferenciados (la contrata deberá tener capacidad de gestión en aquellas zonas de implantación de HCDE Asturias, Alicante, Valencia, Madrid, Huesca, Zaragoza y Barcelona).

HCDE traslada el expediente a la empresa colaboradora sin haber cerrado las condiciones económicas y los términos del acuerdo con el propietario para la obtención del permiso correspondiente. Adicionalmente, podrá encargarse la cumplimentación del documento correspondiente al acuerdo.

HCDE traslada el expediente a la empresa colaboradora habiendo cerrado las condiciones económicas y los términos del acuerdo con el propietario para la obtención del permiso correspondiente. Adicionalmente, si podrá encargar la cumplimentación del documento correspondiente.

3.2.12.- Valoración de corta de madera

HCDE podrá requerir la valoración económica de una corta de madera.

3.2.13.- Identificación de Propietarios de Fincas

HCDE podrá requerir la identificación de un propietario de finca.



**Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones
ET/RD-IN-00023**

3.2.14.- Reconocimiento de Fincas

HCDE podrá requerir a la contrata para la comprobación in situ de lindes, servidumbres, afecciones o cualquier otro trabajo de identificación de parcelas

En los casos en que el Reconocimiento de Fincas se celebre fuera de Asturias se podrá valorar por parte de HC la facturación de una partida alzada si fuese necesario.

3.2.15.- Elaboración de Hojas de Aprecio

HCDE podrá requerir la elaboración de hojas de aprecio a la contrata.

3.3.- Encargo y entrega de los trabajos

3.3.1.- Encargo de los trabajos

El encargo de los trabajos se hará por correo electrónico.

Para el escaneo de los documentos y elaboración de escritos será necesario que una persona recoja los documentos a tratar en las oficinas de Plaza de la Gesta. Cuando se requiera este servicio la periodicidad de recogida será diaria.

3.3.2.- Entrega de los trabajos

La entrega de los trabajos que requieran devolver algún documento físico se realizará diariamente (devolución de documentos escaneados, escritos impresos por duplicado para presentación en organismos, etc.).

3.4.- SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA EMPRESA CONTRATISTA

El Responsable del encargo de los trabajos realizará el seguimiento del desempeño del Contratista en función de:

- El grado de cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los distintos apartados apartado, salvo en casos particulares, en los que el Responsable del encargo comunicará convenientemente al Contratista el plazo de entrega.



**Tareas administrativas, gestiones de tramitación y expropiaciones
ET/RD-IN-00023**

- La calidad del Estudio en base a las revisiones llevadas a cabo durante el desarrollo del mismo.

Los resultados del seguimiento de las diversas tareas serán comunicados convenientemente a la empresa Contratista con objeto de establecer acciones de mejora, si procede.

4.- DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

n/a

5.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Se tendrá en cuenta para el desarrollo de los trabajos aquella normativa que esté vigente y sea de aplicación.