

Guía de requisitos para homologación en DISNORTE-DISSUR



Marzo 2018

1. Estructuración de la documentación

Toda la documentación a entregar por parte de la empresa deberá ser suministrada en digital en un CD.

La empresa o fabricante debe suministrar la información por carpeta (en caso que aplique) en el siguiente orden:

- [01. Presentación de la Empresa](#)
- [02. Acreditaciones y/o Capacitaciones](#)
- [03. Documentación de Prevención y Riesgos Laborales](#)
- [04. Relación de Vehículos y Maquinarias](#)
- [05. Sistemas de Información y Comunicación](#)
- [06. Instalaciones, Equipos y Herramientas](#)
- [07. Sistemas de Gestión](#)
- [08. Aspectos Legales y Administrativos](#)
- [09. Cuestionarios](#)

1. ORGANIZACIÓN

- La Carpeta 01 deberá contener archivos independientes con la siguiente información:

- Antecedentes o Historial de la Empresa

1948 _____

1957 _____

1973 _____

2008 _____

- Organigrama de la Empresa Indicando

- ➔ Departamentos de la Empresa
- ➔ Número de Personas destinadas a la actividad
- ➔ Número de brigadas disponibles
- ➔ Nombres de las personas que ocupan el puesto



- Micro localización o Imagen visual de las instalaciones



2. ACREDITACIONES / CAPACITACIONES

- **La Carpeta 02 deberá contener archivos independientes sobre certificados de cursos relacionados con la construcción de redes de distribución.**

Por Ejemplo:

- Certificados de cursos Relacionados con la Norma ENEL
- Certificados de cursos Relacionados con el Proyecto Tipo
- Certificados de cursos de Normativa de Descargos
- Certificados de Cursos Relacionados con el CIEN
- Certificados de Cursos Relacionados con Normativas de Enlace
- Otros cursos de Interés que el contratista considere relevante para DN-DS.



Se deberá incluir la formación recibida de cada uno de los trabajadores tales como:

- Primeros Auxilios
- Procedimientos de Trabajo
- Otros

3. SISTEMAS DE GESTIÓN

La Carpeta 03 deberá contener archivos independientes, con información sobre lo que la empresa hace para cumplir con:

- **Sistemas de Gestión; Calidad ISO 9001, Ambiente ISO 14000, Salud y Seguridad ISO 18000**
- **Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo**
- **Ley de Seguridad Social**
- **Procedimientos Internos de Gestión, para las actividades que realizan.**

En caso que la empresa cuente con Sistemas Integrado de Gestión, deberá adjuntar dichos certificados.

 Gobierno de Asturias G. A. Asturias, Asturias!	 DGI	 G. I. Canarias	 Gobierno de Navarra N. A. Navarra
--	---	---	---

DOCUMENTO ÚNICO DE REGISTRO [DUR]

De acuerdo a lo establecido en el Art. 2.º del Decreto Nº 1950, Los Creadores del Registro Único del Ministerio de Fomento; Art. 3.º del Decreto Nº 10-13, Plan de Archivos de Navarra y Ley de Seguridad Social y su Reglamento; el contribuyente:

Se encuentra debidamente inscrito ante las instituciones de la G. A. ALMA y DGI, con los siguientes códigos identificativos:

DGI, Número RUC:	
ALMA, Número ITR:	
IVA, Número PATRONAL:	

Número de finca (DGI):	141012141000-8-2013-8131000007280
Fecha de emisión:	17/06/2015
Fecha de vencimiento:	17/06/2015

Este documento se genera en PDF en GDI.
 Puede ser consultado en un lugar visible de sus instalaciones.

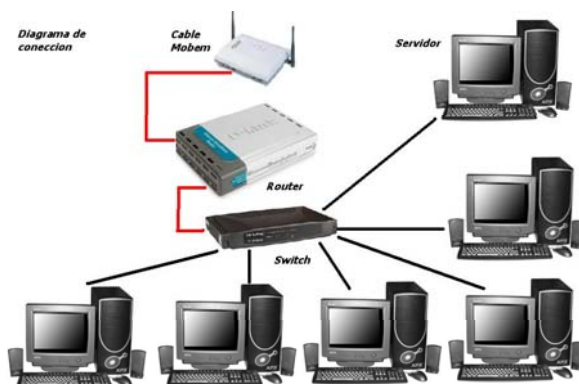
4. VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

- La **Carpeta 04** deberá contener archivos independientes con la siguiente información:
 - Listado de vehículos para el desarrollo de la actividad objeto de la acreditación
Imprescindibles:
 - Grúa
 - Vehículo de transporte de Personal y Herramientas
 - Se deberá anexar tabla con detalle de su No. Placa, Marca, Modelo, Año.
 - Revisiones periódicas realizadas a los vehículos destinados a la actividad.
 - Documentación que cumpla con ley de tránsito.



5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- La Carpeta 05 deberá contener archivos independientes con la siguiente información:
- Exigible: Relación de equipos informáticos y de comunicación para el desarrollo de la actividad objeto de la acreditación: teléfonos móviles, hardware y software específicos.
- Listar cada uno de los equipos detallando: Serie, Marca, Modelo.



6. Instalaciones, Equipos y Herramientas

- La **Carpeta 06** deberá contener archivos con la siguiente información:
- **Instalaciones:** se debe detallar área de almacenamiento de material, almacenamiento de herramientas, área del parque vehicular, área de oficinas.



- **Herramientas:** listado de herramientas propias con que cuenta la empresa, detallando su Nombre, No. serie, Marca.



- **Equipos:** – Adjuntar copia de los certificados de calibración/verificación de los equipos de medida. – Ensayos realizados al resto de los equipos y materiales, Fichas Técnicas con su marcado CE.

7. ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

- La Carpeta 07 deberá contener archivos con la siguiente información:
 - Descripción de servicios contratada con otras empresas
 - Descripción de Contratos de venta o alquileres de bienes
 - Descripción de contratos especiales con instituciones del estado
 - Modelo de documento o certificado de declaración de entrega de documentación, firmado y sellado por el representante legal de la empresa contratista.



8. CUESTIONARIOS

- La **Carpeta 08** deberá contener archivos independientes con la siguiente información suministrada por Disnorte-Dissur:
 - Cuestionario de Recogida de Datos y Evaluación de Suministradores de Servicios
 - Cuestionario de Herramientas Suministrado por Disnorte-Dissur
 - Cuestionario de Selección y Formación de Personal
 - Cuestionario de Imagen Corporativa
 - Cuestionario de Gestión de Almacenes
 - Agregar información relacionada con la prestación de los servicios, describiendo los trabajos por cada área

Gracias por su atención

