

 INSTRUCTIVO	Instructivo Inspección Eléctrica	Código	IN-OP-03	 AENOR ER Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	01-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

1 de 4

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

Al momento de proceder a inspeccionar un local del Retail, se deben tener en cuenta varios puntos y antecedentes previos a la esta visita, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR-OP-02. A continuación se detallan cada unos de los puntos que se deben considerar.

2. DESCRIPCIÓN:

a) Pasos que se deben completar previo a la visita.

- Se debe coordinar fecha y hora con instalador, para que de esta manera se encuentre presente al momento de la inspección.
- Se debe consultar a instalador eléctrico por empalme del local, ya que este debe estar conectado al momento de la visita.
- Solicitar a instalador una persona con herramientas adecuadas para inspeccionar lugares que no estén a la vista, ya sea para la apertura de cajas, cámaras subterráneas, etc.
- Es necesario llevar o solicitar al instalador planos As-Built impresos para la revisión de la instalación.
- Llevar impresos protocolos de inspección (Son específicamente protocolos Ekono RE-OP-03-66).
- Llevar impreso en dos copias informe de Status Observaciones especialidades RE-OP-36.
- El ITO eléctrico debe llevar instrumentos de medición.(Tester de pinza, luxómetro, neón enchufe)

b) Documentos que se necesitan al momento de la inspección.

- Memoria de cálculos:
 - Informe del Sondeo Eléctrico Vertical.
 - Certificado de calibración del instrumento de medición de SEV.
 - Informe de cálculo de la malla para la ejecución.
 - Informe de resistividad de la malla, post ejecución.
 - Certificado de calibración del instrumento de post ejecución.
- Especificaciones técnicas de la obra.
- Certificados de cada uno de los materiales usados en la ejecución de la obra.
- Certificado de inscripción de la obra ante el SEC (TE1)
- Certificados de pruebas, de aislación, tensión, etc. (si aplica)
- Planos As-Built.
- Respaldo digital de lo anterior.



c) Como completar Protocolo de Recepción Eléctrica RE-OP-03-66.

- Al momento de completar cada uno de los ítems del protocolo, se debe revisar si el recinto cumple o no cumple con las normas mínimas para la instalación según EE.TT. o Normativa vigente.
- Si el recinto no cumple, se debe agregar en el ítem observaciones, el por qué no cumple.
- Se debe hacer las mediciones de voltaje y de corrientes, para llenar tabla que aparece en dicho protocolo.

d) Como llenar informe de Inspección Especialidad RE-OP-37.

- Para la ejecución de este informe, es necesario haber revisado cada uno de los recintos del local, indicando cada una de las observaciones que no cumplan, la que debe ser respaldada por una o más fotografías, así como con el punto de la norma correspondiente, como por ejemplo:
 - En sector de trastienda, cada uno de los equipos de iluminación si es a través de cordones, estos deben tener su correspondiente prensa estopa.
 - En sala de horno que tengan los enchufes adecuados.
 - En cocina los enchufes deben ser de fuerza para 16 A.
 - En sala de ventas todas las canalizaciones deben estar terminadas y cajas con sus tapas y empaquetaduras.
 - Los enchufes de maquinas congeladas deben ser enchufes dobles.
 - En oficina la bandeja Legrand debe considerar cada una de las piezas especiales.
 - En exterior cada una de las cajas deben ser para intemperie y deben tener el IP adecuado.
 - Tableros deben cumplir con todos los puntos indicados en la norma y EE.TT.
 - Capacidades de ruptura deben estar de acuerdo a proyecto.
 - Etc.
- En el informe se deben indicar las observaciones de cada recinto, indicando los puntos de la norma en la cual no está cumpliendo, luego insertar cada una de las fotografías y al costado de cada una de estas, se debe hacer un resumen de la observación anteriormente señalada.
- Se debe colocar tabla con mediciones realizadas, también esto debe ser respaldado con fotografías.
- Se debe hacer un resumen de observaciones de cada recinto.
- Por último se debe hacer un resumen de la visita y las recomendaciones.

e) Recepción de la obra.

En el momento de hacer las inspecciones de cada recinto, se debe llenar el protocolo RE-OP-36 Status de Observaciones Especialidades para hacer entrega al instalador al final de



la inspección, para que de esta manera, mientras se genere el informe fotográfico, se estén corrigiendo cada una de las observaciones.

3. REFERENCIAS:

a) Tiempo de inspección, entrega para informe y protocolos.

- Tiempo para inspección del local:
Se debe considerar por cada inspección aproximadamente entre 5 y 6 horas para la inspección total del local, ya que se debe considerar cada uno de los recintos. Esto también dependerá del tamaño del local.
- Status Observaciones Especialidades RE-OP-36:
Debe ser entregado al final de la inspección, la cual debe ser un resumen y las observaciones más generales, para que de esta manera se resuelvan mientras se genera informe de la especialidad. Se debe dejar en claro a instalador, que al momento del informe fotográfico pueden existir otras observaciones.
- Protocolo de Recepción Eléctrica RE-OP-03-66:
Este protocolo debe ser llenado en el momento de la inspección y debe ser entregado al momento de la entrega del informe RE-OP-37, este debe ser entregado en formato PDF.
- Informe Especialidad RE-OP-37:
Este informe debe ser entregado en 72 horas después de la visita al local, este también debe ser entregado en formato PDF.

b) Revisión de planos.

En visita se debe revisar que planos se encuentren As-built.

- Artefactos y equipos estén de acuerdo a planos.
- Capacidades de ruptura correspondan.
- Sección de alimentadores este de acuerdo a planos.
- Etc.

c) Entrega de manuales de operación e instructivo.

El instalador debe hacer entrega de manuales e instructivos para personal del local, a fin de que conozcan el actuar en caso de fallas, estos deben ser:

- De los equipos (analizadores, protecciones, etc.)
- Instructivo para actuar en caso de fallas en el caso que estas sean generales o por circuitos.
- Pasos a seguir para solucionar fallas.
- Manual para identificación interior de los tableros.
- Orden jerárquico de contacto en caso de no poder solucionar fallas. Estos pueden ser los siguientes:
 - Contratista.



Instructivo Inspección Eléctrica

Código	IN-OP-03
Revisión N°	01-12
Fecha validación	01-11-2012

4 de 4

- Constructora.
- ITO.
- Casa matriz.

Control de Versión:

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIÓN
00-11	15-08-11	Creación	Gerente General / PV	No aplica.
01-12	01-11-11	Modificación	GSIG / LMV	Se modifica el punto 1. Objetivo se agrega la palabra Retail; Se agrega control de versión y se elimina en pie de pagina como responsable al gerente aseguramiento de calidad.
Elaborado por: Encargado de Calidad		Revisado por: Subgerente Control de Gestión		Aprobado por: Gerente General

