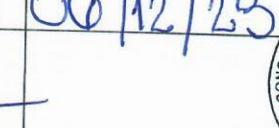


	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-01
	DIGITAR LECTURAS EN EL SISTEMA INFORMATICO -EEMPAL-		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO DIGITAR LECTURAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO -EEMPAL- PRO-UD-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Rossana Mabel Cruz Barrientos	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Encargada de Digitación	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	23/10/2023	23/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma				



	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-01
	DIGITAR LECTURAS EN EL SISTEMA INFORMATICO -EEMPAL-	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo
ALCANCE	Establece el desarrollo cuantitativo el cual se genera donde el documento físico se integre al sistema informático local a procesos que puedan ser audiblemente evaluados de forma óptima.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Digitación y Digitador.

DEFINICIONES
Digitador: Persona que tiene por oficio introducir datos en una computadora utilizando el teclado. Ingreso De Lectura: proceso que consiste en comprobar cada cierto tiempo la cuantía de energía que se ha consumido en un punto de luz de un domicilio, oficina o local comercial. Cálculo De Lectura: proceso en el sistema informático donde realiza conversión matemática de kilovatios a quetzales. Ruta De Lectura: Guía metodológica para trabajar programación y tener coordinación mensual. Itinerario: Información necesaria para ubicar los medidores de energía eléctrica. Sistema -EEMPAL: Empresa Eléctrica Municipal, sistema interno informático que permite almacenar y procesar información administrativa y operativa. -CNEE-: Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-01
	DIGITAR LECTURAS EN EL SISTEMA INFORMATICO -EEMPAL-	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 3 de 4

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción de rutas de lectura y distribución de itinerarios a digitador	Encargada Digitación	Recepción del Itinerario de rutas de lectura con datos de lecturas de acuerdo a la programación de calendario. Asignar de forma aleatoria los Itinerarios de Lecturas al digitador. NOTA 1: Verificar de acuerdo al calendario de lectura mensual establecido por la Unidad de Lectores.
2.	Ingreso de lectura en el sistema informático - EEMPAL-	Digitador	Digitar los códigos de lectura que se encuentran dentro de los itinerarios donde se asigna el nombre del lector y fecha que se realizó la toma de lectura en el domicilio del usuario. NOTA 2: Revisión de una segunda colaboradora asignada por la encargada de digitación para reducción de errores internos y asignación de casos puntuales.
3.	Cálculo de lectura en el sistema informático del cargo de factura al mes fecha calendario	Digitador	Genera el proceso del cálculo de lectura en el sistema informático -EEMPAL- donde convierte los kilovatios digitados con la Tarifa según resolución -CNEE- asignado. NOTA 3: Verificar en el sistema -EEMPAL- que el proceso se realizó para concluir con un solo itinerario.
4.	Redacción de Informe mensual	Encargada de Digitación	Realizar informe de ingresos de lecturas y asignaciones de Casos Puntuales a Dirección Ejecutiva. Archivar documentación.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-01
	DIGITAR LECTURAS EN EL SISTEMA INFORMATICO -EEMPAL-		VERSIÓN: 001-2023
			PAGINA: 4 de 4

B. CONTROL INTERNO

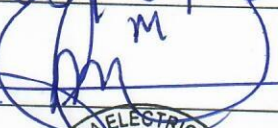
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Calendario Rutas de Lecturas	Encargada Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Itinerarios de lecturas	Digitadora	Almacenamiento interno	X	--	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Informe de ingresos de lecturas y asignaciones de Casos Puntual	Encargada de digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Oficio de entrega de informe	Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CORRECCIÓN DE DATOS DE LECTURA	CÓDIGO: PRO-UD-02
		VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE DATOS DE LECTURA PRO-UD-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Rossana Mabel Cruz Barrientos	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Encargada de Digitación	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	23/10/2023	23/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CORRECCIÓN DE DATOS DE LECTURA	CÓDIGO: PRO-UD-02
		VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Corrección de Datos de Lectura en el sistema en cumplimiento a un control interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Unidad de Digitación.

DEFINICIONES	
Sistema -EEMPAL-:	Empresa Eléctrica Municipal, sistema interno informático que permite almacenar y procesar información administrativa y operativa.
Itinerario de Lectura:	Información necesaria para ubicar los medidores de energía eléctrica.
Orden P.M.N.:	Formulario de Prorrogas, modificación de lectura y notas de crédito.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Verificar datos de lecturas en itinerario por inconsistencias	Secretaria y Digitador Asignado	Verificar en el sistema -EEMPAL- las cuentas que presentan inconsistencias de Casos Puntuales.
2.	Determinar confirmación de error	Encargado de Digitación	Rectificar en el sistema -EEMPAL- los casos puntuales en el itinerario de lectura el error correlativo incorrecto.
3.	Llenar ficha de solicitud de modificación de lectura	Digitador	Llenar la ficha de solicitud modificación de lectura y adjuntar copia de la página donde se localiza la cuenta a modificar y es remitida a la secretaria de digitación. NOTA 1: Secretaria de Digitación da trámite a la solicitud de modificación y remite expediente completo a Encarga de Digitación.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CORRECCIÓN DE DATOS DE LECTURA	CÓDIGO: PRO-UD-02
		VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4.	Verificar expediente	Encargado de Digitación	Verificar que todos los datos se encuentren correctos y que se cumpla con la documentación. NOTA 2: Llenar la Orden P.M.N. para obtener un registro y realizar la modificación dentro del Sistema - EEMPAL- la lectura.
5.	Realizar informe	Encargado de Digitación	Efectuar por escrito del conteo de modificaciones de lectura diaria. NOTA 3: El informe es remitido a Dirección Ejecutiva de forma Cuatrimestral.
6.	Archivar expediente completo de Modificaciones de Lectura e Informes.	Encargado de Digitación	Archivar expediente completo de Modificaciones de Lectura e Informes.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS CORRECCIÓN DE DATOS DE LECTURA		CÓDIGO: PRO-UD-02
			VERSIÓN: 001-2023
	PAGINA: 4 de 4		

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
--	Registro con datos de lectura	Digitador	Almacenamiento Interno	X	--	Semestral	--	--	Archivo General
FOR-01-UD	Formato de solicitud	Secretaria de Digitación	Almacenamiento Interno	X	X	Diario	--	--	Archivo General
preimpreso	Oficio de solicitud de O.T.	Secretaria de Digitación	Almacenamiento Interno	X	X	Diario	--	--	Archivo General
FOR-02-UD	Modificación de Lectura	Secretaria de Digitación	Almacenamiento Interno	X	X	Diario	--	--	Archivo General
--	Oficio de Entrega e Informe	Digitación	Almacenamiento Interno	X	X	Cuatrimestral	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

FOR-01-UD
SOLICITUD MODIFICACION LECTURA/DEMANDA CONSUMIDA
UNIDAD DE DIGITACION
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS



FECHA _____/_____/_____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NUMERO DE ANALISTA: _____ FIRMA: _____

SOLICITA QUE SE MODIFIQUE LECTURA: _____ DEMANDA CONSUMIDA: _____

FECHA DE LA DIGITACION _____

ID USUARIO: _____ NOMBRE DEL USUARIO: _____

FECHA DEL INGRESO: _____ ADJUNTA COPIA ITINERARIO: _____

DESCRIPCION DE LA CAUSA: _____

VALIDADO POR:

NOMBRE Y FIRMA ANALISTA

FOR-02-UD
UNIDAD DE DIGITACION
MODIFICACION DE LECTURA/MODIFICACION DEMANDA



ID USUARIOS

NOMBRE DEL USUARIO: _____

DATOS PARA COMPLEMENTAR:

NUMERO DE P.M.N. _____ FECHA REALIZADO: _____

NUMERO ORDEN DE TRABAJO: _____

MES	ANTERIOR	ACTUAL	KWH	DEMANDA	F.P.

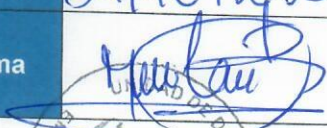
OBSERVACION: _____

AUTORIZADO POR:

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA OPERACION

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-03
	MODIFICACIÓN DEMANDA CONSUMIDA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 1 de 5

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE DEMANDA CONSUMIDA PRO-UD-03

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Mabel Cruz	Helen Warrick	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Encargada de Digitación	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	24/10/2023	24/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-03
	MODIFICACIÓN DEMANDA CONSUMIDA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 5

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Determinar métodos idóneos para el proceso y sus acciones a realizar con la finalidad de obtener resultados correctivos como preventivas en la evaluación de los resultados de los procesos de forma auditable para la Unidad de Digitación.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Unidad de Digitación.

DEFINICIONES	
Ingresos Directo:	conjunto de datos que son ingresados y que son almacenados en el sistema informático.
Ingreso Factor Potencia:	medida de la utilización o aprovechamiento de la capacidad instalada que puede ser calculado, mientras mayor sea el factor de carga mejor se aprovechará la capacidad instalada.
Aplicación Demanda Consumida:	Equivalente a calcular el valor promedio de la potencia en el intervalo, para ello de forma mensual se efectúa el cargo por consumidor en ciclos de 30 días de acuerdo al medidor que cuantifica.
Sistema informático:	herramienta que guarda información de forma organizada para poder encontrarla y utilizarla de manera fácil y ordenada.
Salvar:	informáticamente, es sinónimo de guardar, es decir, grabar en la memoria un objeto que se está operando.
P.M.N.:	Prorrogas, modificación de lectura y notas de crédito.
-EEMPAL-:	Empresa Eléctrica Municipal, sistema interno informático que permite almacenar y procesar información administrativa y operativa.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-03
	MODIFICACIÓN DEMANDA CONSUMIDA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 3 de 5

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepcionar el Itinerario de consumos de facturación	Secretaria de Digitación	Recepcionar el Itinerario de consumos de facturación mensuales de grandes usuarios, enviado por la Unidad de Lectores. Posteriormente es remitida a Encargada de digitación para que de asignaciones al Digitador para ingreso en el Sistema.
2.	Ingresar y digitar en el sistema -EEMPAL-	Digitador asignado	Ingresar y digitar en el sistema -EEMPAL- datos numéricos dentro de la tabla de ingreso de lectura por usuario.
3.	Verificar ingreso de datos de aplicación de demanda de acuerdo itinerario lectura	Secretaria/ Digitador asignado	Comprobar en el sistema -EEMPAL- los registros ingresados, localizando datos erróneos de ingreso en cuanto la demanda consumida y factor potencia. NOTA 1: Los datos son consolidados con el itinerario de ingreso que es proporcionado por el lector y se localiza dicha inconsistencia y son constatados por la encargada de la Unidad de Digitación.
4.	Realizar llenado de ficha de solicitud de modificación de demanda consumida	Secretaria Digitación	Cumplir con los requisitos de la solicitud de la cuenta a modificar donde se detallan los valores numéricos incorrectos que se encuentran digitados en el sistema informático. NOTA 2: Gestionar el trámite a la solicitud de modificación y realizar el expediente completo para la encargada de la Unidad de Digitación.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-03
	MODIFICACIÓN DEMANDA CONSUMIDA	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Cotejar información del expediente a modificar	Encargada de Digitación	Comprobar que la información se tenga todos los datos correctos y cumpla con los requisitos en su documentación. NOTA 3: Modificar en el sistema -EEMPAL- de haber errores y se llena la orden de P.M.N. para obtener un registro y poder realizar la modificación en el sistema -EEMPAL-.
6.	Conteo de Modificaciones y Elaborar Informe	Encargado de Digitación	Realizar de forma escrita el conteo de modificaciones por demanda consumida diaria. Elaborar informe el cual se envía a dirección ejecutiva de forma cuatrimestral.
7.	Archivar documento completo	Secretaria de Digitación	Archivar expediente completo de la modificación de aplicación de la demanda consumida

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-03
	MODIFICACIÓN DEMANDA CONSUMIDA		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 5 de 5

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Itinerario de Lectura	Unidad de Lectores	Almacenamiento interno	X	--	Mensual	--	--	Archivo General
FOR-01-UD	Formato de solicitud	Secretaria de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Oficio de solicitud de O.T.	Secretaria de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
FOR-02-UD	Modificación de lectura	Secretaria de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
--	Oficio de entrega de informe	Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Puerto Barrios, Izabal ____2,02____
No. Oficio XX-XX
Ref. XX

XXX

XXX

Jefe de Servicio Técnico
Empresa Eléctrica Municipal.

Estimado XXX:

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad de solicitar su colaboración para autorizar realizar una orden de trabajo con el objeto de Modificación de Lectura o Demanda contratada, al número de cuenta corriente: _____ identificado con el Nombre de Usuario, _____ Razón que se procedió a digitar datos incorrectos en el cálculo del itinerario de dicho código.

Por todo lo expuesto, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto. Sin más que agregar, en espera pronta y favorable a respuesta de esta solicitud, me despido.

Nombre, Firma y Sello
Encargado de Digitación

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-04
	ANALIZAR ORDENES DE TRABAJO PARA INGRESAR DATOS EN EL SISTEMA - EEMPAL-	VERSIÓN: 01-2023
	PAGINA: 1 de 4	

PROCEDIMIENTO

ANALIZAR ORDENES DE TRABAJO PARA INGRESAR DATOS EN EL SISTEMA - EEMPAL- PRO-UD-04

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Rossana Mabel Cruz Barrientos	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Encargada de Digitación	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	26/10/2023	26/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS ANALIZAR ORDENES DE TRABAJO PARA INGRESAR DATOS EN EL SISTEMA - EEMPAL-	CÓDIGO: PRO-UD-04
		VERSIÓN: 01-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Analizar -OT- para ingresar datos en el Sistema -EEMPAL- en cumplimiento a un Control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Digitación y Secretaría de Digitación.

DEFINICIONES	
Orden De Trabajo:	documento que proporciona instrucciones detalladas para tareas de mantenimiento o reparación, incluyendo la descripción de la tarea, ubicación, técnico asignado.
Lectura Correcta:	control del consumo electricidad, además le puede ayudar a comprobar si sus esfuerzos para el uso eficiente del servicio eléctrico para el distribuidor.
Corrección De Lectura:	procedimiento realizar por facturación errónea del mes solicitado.
O.T.:	Orden de Trabajo.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción de ordenes de Trabajo con información de campo	Secretaria Digitación	Recepción de Ordenes de Trabajo enviadas por la Jefatura de Servicio Técnico y distribuir las -OT- a los digitadores. Firmar y sellar libro de entrega del área técnica de constancia.
2.	Analizar ordenes de trabajo por consumos altos e inspección de medidor	Unidad de Digitación	Analizar la información de -OT- en comparación con los datos que se encuentran en el Sistema -EEMPAL- determinando si aplica o no a una modificación de lectura o lo solicitado.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-04
	ANALIZAR ORDENES DE TRABAJO PARA INGRESAR DATOS EN EL SISTEMA - EEMPAL-		VERSIÓN: 01-2023
			PAGINA: 3 de 4

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3.	Detalle final de los datos de las ordenes de trabajo que asignaron con información de campo	Encargada de Digitación	Las ordenes de Trabajo que aplican modificación de lectura son realizadas como corrección de lectura en el sistema -EEMPAL- y poder cerrar la asignación de dicha solicitud. NOTA 1: Llenar formato FOR-01-UD de modificación de lectura y formulario de P.M.N. Paso 4. NOTA 2: Si no son modificación de lectura se efectúa lo solicitado según la -OT- en el Sistema -EEMPAL- firmando y sellando de analizado y remitiendo a Servicio Técnico. Fin del proceso.
4.	Realizar Base de datos e informe mensual.	Secretaria de Digitación	Realizar base de datos de -OT- de las modificaciones de lectura para control interno. Redactar informe mensual de las -OT- analizadas y modificadas al Director Ejecutivo.
5.	Archivar	Secretaria de Digitación	Archivar documentación

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS ANALIZAR ORDENES DE TRABAJO PARA INGRESAR DATOS EN EL SISTEMA - EEMPAL-	CÓDIGO: PRO-UD-04
		VERSIÓN: 01-2023
		PAGINA: 4 de 4

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Ordenes de trabajo para modificación de lectura	Secretaria Digitación	Almacenamiento interno	X	--	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Orden de P.M.N.	Encargada Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
FOR-03-UD	Modificación de lectura	Secretaria Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Oficio de entrega de informe	Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-05
	DIGITAR RESOLUCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO DIGITAR RESOLUCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PRO-UD-05

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Rossana Mabel Cruz Barrientos	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	
Puesto	Encargada de Digitación	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	25/10/2023	25/10/23		
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-05
	DIGITAR RESOLUCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo
ALCANCE	Determinar procedimientos a realizar en el sistema -EEMPAL- donde se ejecuta los procesos donde valida el trabajo de campo técnico en cumplimiento a un Control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Digitación y Secretaria de Digitación.

DEFINICIONES	
Oficio De Dictamen: Documento en el cual indica especificaciones con respaldo técnico de campo, donde dicha acción se labora en el sistema -EEMPAL- ingresos de lectura, modificaciones de lectura, ajustes de kilovatios, Energías consumida en kilovatios.	
Sistema -EEMPAL-: Sistema Interno informático que permite almacenar y procesar información administrativa y campo.	
Kilovatios: Energía equivalente producida o consumida en determinado tiempo.	
Ajustes: Mecanismo de ingreso a la factura por causas que se justificación técnica de campo.	
Ingreso De Lectura: Proceso que consiste la suma de energía en kwh en determinado tiempo.	
Energía Consumida: Ingreso kilovatios en determinado tiempo consumida en cierto plazo.	

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-05
	DIGITAR RESOLUCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 3 de 4

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Expediente generado por Servicio Técnico	Secretaria Digitación	Recepción de expediente oficio de Dictamen. NOTA 1: Se verifica la información donde la documentación obtenga las evidencias necesarias para lo que se solicita.
2.	Ejecución en el sistema -EEMPAL- Dictamen	Encargada Digitación	Ejecuta, en el sistema -EEMPAL- de acuerdo a las instrucciones del proceso a realizar según el Oficio de Dictamen de la Jefatura de Servicio Técnico el cual puede ser: ingreso de lectura, modificación de lectura, ajuste y energía consumida en kilovatios. NOTA 2: Impresión de Gráfica donde se redacta los datos que se utilizaron según lo requerido y del procedimiento que se realizó en digitación, de lo que fue requerido en el Oficio de Dictamen.
3.	Efectuar informe	Encargada Digitación	Realizar informe detalladamente de lo que se procesó en el sistema -EEMPAL- según lo requerido en los oficios de Dictamen.
4.	Archivar documentación completa	Secretaria Digitación	Archivar expediente completo de los Oficios del procedimiento del Dictamen.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-05
	DIGITAR RESOLUCIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 4 de 4

B. CONTROL INTERNO

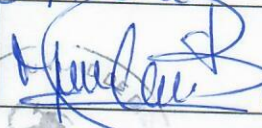
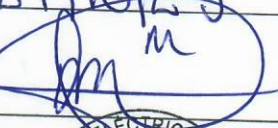
Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Oficio de Dictamen	Servicio Técnico	Almacenamiento interno	X	--	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Gráfica donde se redacta los datos que se utilizaron	Encargada de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Informe Mensual	Secretaria de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Oficio de entrega de informe	Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-06
	ELABORAR INFORME DE CODIFICACIÓN DE TABLAS		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**ELABORAR INFORME DE CODIFICACIÓN DE
 TABLAS**
 PRO-UD-06

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Rossana Mabel Cruz Barrientos	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Encargada de Digitación	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	27/10/2023	27/10/23	06/12/23	27/12/23
Firma				



	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UD-06
	ELABORAR INFORME DE CODIFICACIÓN DE TABLAS	VERSIÓN: 002-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Elaborar Informes de Codificación de Tablas en cumplimiento a un control Interno.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargada de Digitación y Secretaria de Digitación

DEFINICIONES	
Planes De Facturación:	programación de fechas donde se realiza la facturación de lectura dentro los periodos hábiles establecidos lo cual es realizado de forma mensual.
Reclamos Y Quejas De Refacturación:	tabla que indica el motivo del reclamo de la factura donde detalla y causa de la modificación de lectura, este es enviado de forma mensual por correo electrónico corporativo.
Ruta De Lectura:	Tabla donde describe información de los usuarios activos, el cual se realiza de forma semestral y se detalla alguna modificación alguna del usuario.
Normas Técnicas Del Servicio De Distribución:	Resolución de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE- No.09-99 se sumas aquellas contenidas en la ley general de Electricidad y su Reglamento.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Expediente digital correo corporativo	Secretaria Digitación	Recepción información de forma digital de las tablas mensuales y semestral enviados por Jefatura de Informática y Servicio Técnico.
2.	Ingreso de la información de las tablas	Encargada Digitación	Elaborar base de datos para codificación de tablas las cuales pueden ser por: Rutas de Lectura, Reclamos y quejas de refacturación y Planes de facturación, según lo solicitado por las Normas técnicas del servicio de distribución - NTDOST-.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CÓDIGO: PRO-UD-06
	ELABORAR INFORME DE CODIFICACIÓN DE TABLAS		VERSIÓN: 002-2023
			PAGINA: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			NOTA 1: Enviar por correo electrónico dicha información al encargado de Regulación para envío a la -CNEE-.
3.	Oficio de entrega de información digital	Encargada Digitación	Hacer entrega del documento donde se detalla la información que se envía en correo electrónico, adjuntando hoja donde describe el contenido enviado.
4.	Archivar oficio de notificación de la entrega de la información	Secretaria Digitación	Archivar documento donde queda constancia de que la información fue enviada por correo electrónico

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
preimpreso	Información digital (Tablas)	Secretaria de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Base de datos con tablas codificadas.	Encargada de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General
preimpreso	Oficio de entrega de informe	Secretaria de Digitación	Almacenamiento interno	X	X	Mensual	--	--	Archivo General

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A