
	<b>INSTRUCTIVO DE CONCILIACIÓN DE LA RECAUDACIÓN MEDIANTE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA COMERCIAL</b>			<b>Código:</b> IT-COM-REC-005
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> COM/CDG	<b>Revisado por:</b> COM	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-05-16	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ELIMINACIÓN
<b>Nombre del documento:</b>	Instructivo de conciliación de la recaudación mediante acceso directo al sistema comercial		
<b>Código:</b>	IT-COM-REC-005		
<b>Versión:</b>	01		
<b>Proceso / Subproceso:</b>	Gestión Comercial/ Recaudación y Gestión de Cartera		
<b>Observación:</b>	-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Elena Armijos	Profesional de Recaudación	
	Wilson Aguilera	Profesional de Sistema Gerencial de Control	
<b>Revisado por:</b>	Andrea Benavides	Directora de Procesos (S)	
	Michele Nuñez	Directora de Recaudación y Gestión de Cartera (E)	
	Vladislav Bolek	Coordinador Comercial (E)	
<b>Aprobado por:</b>	Fernando Espinoza	Gerente Comercial (E)	
<b>Fecha de aprobación:</b>	20 JUL 2018		



	<b>INSTRUCTIVO DE CONCILIACIÓN DE LA RECAUDACIÓN MEDIANTE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA COMERCIAL</b>			<b>Código:</b> IT-COM-REC-005
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> COM/CDG	<b>Revisado por:</b> COM	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-05-16	

## 1 Objetivo

Establecer actividades homologadas para la conciliación de la recaudación realizada por entidades externas a través de conexión directa al sistema comercial de Cnel EP.

## 2 Alcance

Este instructivo es de aplicación obligatoria para los servidores públicos del área de Recaudación de las Unidades de Negocio de la Empresa Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP.

## 3 Definiciones

**ADMINISTRADOR DE LOS CONVENIOS DE RECAUDACIÓN:** Servidor público responsable de realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento del convenio suscrito entre las entidades recaudadoras y las Unidades de Negocio de Cnel EP.

**CÓDIGO DE SUMINISTRO:** Es el número único asignado a cada suministro eléctrico que identifica a los clientes en los sistemas comerciales SIEEQ, SICO y SISCOM.

**CUENTA DE CONTRATO:** Es el número único asignado a cada suministro eléctrico que identifica a los clientes en el sistema comercial SAP.

**ENTIDADES RECAUDADORAS:** Son las entidades financieras públicas o privadas y entidades privadas especializadas que brindan el servicio de recaudación a la Corporación.

**RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN DE LA UN:** Es el Líder de Recaudación y Cartera y/o Jefe de Cobranzas de la Unidad de Negocio.

**RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN:** Es el Jefe o Supervisor responsable del cuadro diario final de la recaudación o Agente de Recaudación en caso de no existir los anteriormente mencionados.

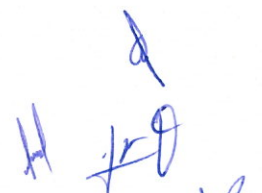
**SAP:** Son las iniciales que provienen del alemán "Systeme, Anwendungen und Produkte", lo que se traduce al español como "Sistemas, Aplicaciones y Productos". Es un sistema integrado del sector eléctrico que constituye un potente sistema informático que administra los recursos financieros, humanos, canales de ventas, procesos de logística, manejo de stock, etc de una empresa.

**SIEEQ:** Sistema Informático de la Empresa Eléctrica Quito.

**SICO:** Sistema Informático Comercial.

**SISCOM:** Sistema Comercial utilizado en la Unidad de Negocio Bolívar.

**UN:** Unidad de Negocio.



	<b>INSTRUCTIVO DE CONCILIACIÓN DE LA RECAUDACIÓN MEDIANTE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA COMERCIAL</b>			<b>Código:</b> IT-COM-REC-005
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> COM/CDG	<b>Revisado por:</b> COM	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-05-16	


## 4 Desarrollo

### Gestión de convenios y accesos al sistema comercial.

- 4.1 El responsable de Recaudación de la UN coordina con la entidad externa, con la finalidad de establecer acuerdos comerciales y gestionar la firma del convenio de recaudación que establece las cláusulas de multa por atraso en las acreditaciones y garantías bancarias superiores al monto de la recaudación diaria.
- 4.2 El Administrador de cada UN designa un Administrador de los convenios de recaudación.
  - 4.2.1 El Administrador de los convenios de recaudación custodia los expedientes que se entregan al área Financiera, para el cierre de cajas y documentos de soporte.
- 4.3 El Administrador de los convenios de recaudación recibe el Oficio de la entidad externa, para la solicitud de creación de usuarios en el sistema comercial, adjuntando copia de la cédula de cada Cajero a crear.
- 4.4 El Administrador de los convenios de recaudación solicita mediante formato "Solicitud Alta de Usuarios" el requerimiento de acceso al sistema comercial y envía al responsable de Recaudación, Tecnología o Seguridad de la Información, según la UN que corresponda, para la creación del usuario.
- 4.5 El responsable de Recaudación, Tecnología o Seguridad de la Información, según la UN que corresponda, dispone a su personal, verificar que en la nomenclatura del cajero conste el nombre de la entidad externa, el número del cajero y que las claves se encuentren validadas; además, registra y crea aleatoriamente las contraseñas e informa al Administrador de los convenios de recaudación las credenciales creadas y el tiempo de expiración.
- 4.6 El Administrador de los convenios de recaudación proporciona las credenciales a la entidad externa, para que proceda a la descarga del Software "Access Client", el cual permite registrar la IP pública para acceder al sistema comercial.
  - 4.6.1 En caso de requerir desbloqueo de claves o eliminación de usuarios, el Administrador de los convenios de recaudación recibe el Oficio de la entidad externa.

### Conciliación de la recaudación

- 4.7 El responsable de recaudación procede al cierre diario de la recaudación hasta las 18:00.
- 4.8 El responsable de Recaudación de la UN recibe un correo electrónico de la entidad externa, con el detalle de la recaudación por cajero.
- 4.9 El responsable de Recaudación de la UN remite a Oficina Central, los reportes de la recaudación de las entidades externas que se conectan directamente al sistema comercial.

	<b>INSTRUCTIVO DE CONCILIACIÓN DE LA RECAUDACIÓN MEDIANTE ACCESO DIRECTO AL SISTEMA COMERCIAL</b>			<b>Código:</b> IT-COM-REC-005
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> COM/CDG	<b>Revisado por:</b> COM	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2018-05-16	

- 4.10 El responsable de Recaudación de la UN al día siguiente laborable, recepta el documento físico de la (s) papeleta (s) de depósito (s) (por cajero), enviada por la entidad externa.
- 4.11 El responsable de Recaudación de la UN, realiza la comparación de lo registrado en el sistema comercial versus el reporte de la entidad externa recibido por correo electrónico y lo acreditado en la cuenta corresponsal de la Unidad de Negocio.
- 4.12 El responsable de Recaudación de la UN, remite mediante correo electrónico a la entidad externa la conciliación para la gestión respectiva.
- 4.12.1 En caso de existir novedades, el responsable de Recaudación de la UN efectúa el seguimiento correspondiente hasta que se realicen las correcciones dentro de las 48 horas siguientes.

## 5 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se consideró las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

- Manual de Políticas Comerciales (MN-GG-COM-001) de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP, aprobado el 15 de marzo de 2016.

## 6 Anexos

N/A

## 7 Anexos

N/A