
	<b>INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y MONITOREAR EL CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN</b>			<b>Código:</b> IT-COM-FAC-008
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> FAC/CDG	<b>Revisado por:</b> FAC	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-05-25	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ELIMINACIÓN
<b>Nombre del documento:</b>		Instructivo para elaborar y monitorear el cronograma de facturación	
<b>Código:</b>		IT-COM-FAC-008	
<b>Versión:</b>		01	
<b>Proceso / Subproceso:</b>		Gestión Comercial/Catastro y Facturación	
<b>Observación:</b>		-	

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Charles Mena	Jefe de Geocodificación	
	Estefanía Casanova	Profesional de Facturación y Catastro	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
<b>Revisado por:</b>	David Ruales	Director de Procesos	
	Ricardo Rendón	Director de Facturación	
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Pantoja	Gerente Comercial	
<b>Fecha de aprobación:</b>	14 JUN 2016		



	<b>INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y MONITOREAR EL CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN</b>			<b>Código:</b> IT-COM-FAC-008
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> FAC/CDG	<b>Revisado por:</b> FAC	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-05-25	

## 1 Objetivo

Elaborar el cronograma de facturación del servicio de energía eléctrica de los consumidores de la Corporación, con el propósito de identificar los ciclos de facturación y efectuar el seguimiento y control del cronograma establecido.

## 2 Alcance

El presente instructivo será de aplicación obligatoria para las Direcciones Comerciales y Jefaturas de Facturación de las Unidades de Negocio de CNEL EP o sus delegados.

## 3 Definiciones

**CICLO DE FACTURACIÓN:** Comprende el proceso de facturación, desde la planificación de la lectura hasta la emisión y entrega de las facturas generadas.

**CRÍTICA O TALLER DE FACTURACIÓN:** Corresponde a la proporción de consumidores dentro de un grupo o plan de facturación que requiere una verificación o cambio de lectura, ya sea por el valor consumido actual inferior al anterior, por el valor actual muy diferente al anterior o por la ocurrencia de casos atípicos de consumo.

**CRONOGRAMA DE LECTURA:** Es la lista de actividades o tareas asignadas con las fechas óptimas de la toma de lectura.

**PERÍODO DE FACTURACIÓN:** Es el tiempo que representa los días de consumo comprendido entre la primera toma de lectura y la inmediata posterior. Dicho intervalo no podrá ser inferior a veintiocho (28) días, ni superior a treinta y tres (33) días.


**PLAN O GRUPO DE FACTURACIÓN:** Agrupación de consumidores clasificados geográficamente (zonas, sectores, rutas) y por su tipo (masivos, municipios, especiales, entidades oficiales, autoconsumos, empleados, otros).

**PLIEGO TARIFARIO:** Documento aprobado anualmente por el ARCONEL, donde se establece las categorías y grupos de tarifas, definiciones de las tarifas y los cargos tarifarios que componen cada una de ellas. Además se incluye la definición de otros conceptos, como: demanda, factor de penalización, factores de corrección, cargos por bajo factor de potencia, consumos estacionales y ocasionales, etc.

## 4 Desarrollo

4.1 El Jefe de Facturación Identifica los grupos o planes de facturación de acuerdo al IT-COM-FAC-006 "Instructivo para determinar los grupos o planes de facturación", así como las zonas, sectores y rutas correspondientes. Se debe tomar como referencia, la facturación del mes anterior, considerando:



	<b>INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y MONITOREAR EL CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN</b>			<b>Código:</b> IT-COM-FAC-008
	<b>Elaborado por:</b> FAC/CDG	<b>Revisado por:</b> FAC	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Versión:</b> 01
				<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-05-25

- El número de consumidores activos.
- Saldos anteriores (monto y antigüedad).
- Cantidad y tipo de novedades de lectura.
- Consumos anteriores.

4.2 El Jefe de Facturación en un lapso de tiempo menor a 8 horas laborables antes del inicio de la toma de lectura debe remitir a los responsables de esta actividad, el archivo plano que contiene la base de datos de consumidores activos de la Unidad de Negocio.

4.3 El Jefe de Facturación programa las fechas de inicio y fin de la toma de lecturas de medidores, de acuerdo con los grupos o planes de facturación. Esta programación se ejecuta de acuerdo al IT-COM-FAC-004 "Instructivo para desarrollar el cronograma de actividades de lectura". Como parte de esta se deben considerar los siguientes datos:

- Recaudo y cartera del mes anterior.
- Finalización del ciclo de facturación (Cierre de la cartera).
- Fecha de cierre al final del mes.
- Fecha de taller o críticas, emisión y distribución de las facturas.
- Fecha de vencimiento de facturación (Fecha de plazo sin recargo para el consumidor). Esta fecha puede variar según la clasificación geográfica y el tipo de consumidor. Esta fecha no podrá ser inferior a los diez (10) días calendario contados desde la fecha de entrega de la factura.
- Fecha de corte definida (Corresponde a una primera acción coercitiva al día laborable siguiente de la fecha de vencimiento de pago de la factura).

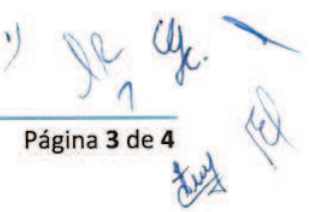
4.4 El Jefe de Facturación, debido a la estrecha relación existente entre las actividades de lectura de medidores, facturación, distribución de facturas y de cartera, debe verificar su coherencia y coordinación para asegurar su adecuada programación y ejecución, sin que se vea afectado el desempeño de las diversas actividades del área de Facturación.


4.5 Una vez aprobado el cronograma por el Director Comercial, el Jefe de Facturación informa a los responsables de la ejecución de las actividades establecidas en éste, para que procedan con su cumplimiento teniendo en cuenta las fechas definidas.

Las actividades establecidas en el cronograma de facturación en cada grupo o plan deben concluir antes del inicio del siguiente cronograma de facturación.

El último día del mes calendario se debe realizar el cierre de facturación con el propósito de que el área Financiera pueda generar los reportes correspondientes para el cierre de los estados financieros mensuales.

4.6 El Jefe de Facturación de cada Unidad de Negocio efectúa el control y seguimiento mensual de las actividades establecidas en su respectivo cronograma de facturación, de forma que los tiempos de ejecución sean cumplidos de acuerdo a lo programado.

	<b>INSTRUCTIVO PARA ELABORAR Y MONITOREAR EL CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN</b>			<b>Código:</b> IT-COM-FAC-008
				<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> FAC/CDG	<b>Revisado por:</b> FAC	<b>Aprobado por:</b> COM	<b>Fecha de Emisión:</b> 2016-05-25	

Se deben analizar los resultados del cronograma ejecutado (en función de los indicadores de gestión definidos en el PR-COM-FAC-005 "Procedimiento para ejecutar las actividades de lectura y facturación") identificando fortalezas, inconsistencias, brechas en los resultados esperados y problemas potenciales que podrían afectar las actividades planteadas; definiendo y aplicando las respectivas acciones correctivas y preventivas.

## 5 Documentos de referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.
- Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica (LOSPEE)
- Reglamento Sustitutivo del Reglamento de Suministro del Servicio de Electricidad: Decreto Ejecutivo No. 796 de 2005
- MN-GG-COM-001 Manual de Políticas Comerciales

## 6 Anexos

6.1 Anexo 1: FO-COM-FAC-001 "Cronograma de lectura y facturación"

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and initials]*



(Anexo 1)

### CRONOGRAMA DE LECTURA Y FACTURACIÓN

AGENCIA/CANTÓN	CRONOGRAMA DE LECTURA Y FACTURACIÓN		RESPONSABLES																
	GRUPO o PLAN DE EMISIÓN	ZONA, SECTOR o SUBGRUPO DE EMISIÓN	UNIDAD DE NEGOCIO:	Facturador	Facturador	Contratista	Facturador	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio		
MES Y AÑO DE EMISIÓN:				Facturador	Facturador	Contratista	Facturador	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio	Facturador	Contratista y Personal propio		
				Fecha toma lectura mes anterior (Referencia)	Preparación de Datos, Generación y emisión de libro de Lecturas	Entrega de Libros de lecturas	Toma de Lecturas	Carga de Lecturas al sist. Comercial	Emisión Inconsistencia de Lecturas	Revisión Inconsistencia de Lecturas	Emisión Taller y Consumo de Lecturas	Revisión de Taller y Consumo de Lecturas	Proceso de Encolamiento ó Facturación	Emisión ó Impresión de Facturas	Entrega de Facturas a Unidades de reparto	Reparto de Facturas	Vencimiento de Facturas	Días de toma de lectura	Facturador responsable
				TOTAL CLIENTES	TIPURBA NO, RURA L, FLUVIAL	DÍAS DE CONSUMO													

*[Handwritten signatures and initials]*

Fecha de formato: 09-05-2016

FO-COM-FAC-001

Página 1 de 1