
	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES DE LECTURA Y FACTURACIÓN			Código: PR-COM-FAC-004
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: GG	Versión: 01
				Fecha de Emisión: 2016-05-25

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:		Procedimiento para planificar actividades de lectura y facturación	
Código:		PR-COM-FAC-004	
Versión:		01	
Proceso / Subproceso:		Gestión Comercial/Catastro y Facturación	
Observación:		-	

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ricardo Rendón	Director de Facturación	
	Charles Mena	Jefe de Geocodificación	
	Estefanía Casanova	Profesional de Facturación y Catastro	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	Jorge Pantoja	Gerente Comercial	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:	14 JUN 2016		



	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES DE LECTURA Y FACTURACIÓN			Código: PR-COM-FAC-004
				Versión: 01
Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-05-25	

1 Objetivo

Integrar los procesos de planificación de lecturas y facturación, mediante la elaboración de un cronograma donde se incluyan todas sus actividades críticas.

2 Alcance

El presente procedimiento 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.

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 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
 - ✓ Elaborar, difundir y actualizar el presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES DE LECTURA Y FACTURACIÓN			Código: PR-COM-FAC-004
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-05-25

- GERENCIA COMERCIAL
 - ✓ Revisar y autorizar la aplicación de este procedimiento.
- DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN/ DIRECCIÓN COMERCIAL DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO
 - ✓ Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- JEFATURAS DE FACTURACIÓN EN UNIDADES DE NEGOCIO
 - ✓ Implantar el presente procedimiento mediante la realización de talleres de difusión.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
 - ✓ Solicitar la actualización de este procedimiento cuando considere pertinente.

5 Políticas


- 5.1 La definición de los ciclos de facturación debe considerar que los plazos de vencimiento establecidos para los consumidores existentes, garanticen un flujo de efectivo adecuado a lo largo del período (mes) y se evite el congestionamiento en las agencias y en las actividades operativas de corte y reconexión.
- 5.2 La definición de los ciclos de facturación debe estar en concordancia con las disposiciones establecidas para las proyecciones de ingresos y egresos de la Corporación, y con la normativa vigente.

6 Desarrollo

- 6.1 El Jefe de Facturación de manera periódica procede a actualizar el catastro de acuerdo a lo establecido en el IT-COM-FAC-005 "Instructivo para la actualización de catastro".
- 6.2 El Jefe de Facturación establece las fechas óptimas de lectura de acuerdo a lo establecido en el IT-COM-FAC-004 "Instructivo para desarrollar el cronograma de actividades de lecturas".
- 6.3 El Jefe de Facturación establece los ciclos de facturación de consumo de energía eléctrica de acuerdo a lo establecido en el IT-COM-FAC-006 "Instructivo para determinar los grupos o planes de facturación".
- 6.4 El Jefe de Facturación elabora el cronograma de facturación de acuerdo al IT-COM-FAC-008 "Instructivo para elaborar y monitorear el cronograma de facturación", el mismo que estará sujeto a las fechas óptimas de lecturas especificadas en el numeral 6.2.

Así mismo se debe considerar lo siguiente:

- La periodicidad de emisión.
- El número de zonas / sectores atendidos.
- La cantidad de consumidores existentes.

	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES DE LECTURA Y FACTURACIÓN			Código: PR-COM-FAC-004
				Versión: 01
	Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-05-25

- Los sectores de operación.
- Los ciclos definidos para la lectura de medidores.
- La asignación de responsabilidades y cargas de trabajo.
- La fecha y hora de ejecución de las diferentes labores que integran el proceso de facturación.
- La asignación de rutas a los lectores.
- La carga de registros a las bases de datos correspondientes.

6.5 Una vez que se han integrado las actividades de lectura y facturación en un solo cronograma, se somete a su revisión y aprobación por parte del Director Comercial. En caso de aprobarse procede con la actividad 6.6.

6.5.1 En caso de no aprobarse, devuelve al Jefe de Facturación para rectificación.

6.6 El Jefe de Facturación elabora en el Sistema Comercial el distributivo de lecturas con una periodicidad diaria de acuerdo a la GU-COM-FAC-005 "Guía para realizar el distributivo de lecturas en el SIEEQ" o GU-COM-FAC-004 "Guía para realizar el distributivo de lecturas en el SICO".

6.7 Definido el distributivo de lecturas, el Jefe de Facturación procede a difundir el cronograma de lectura y facturación, y distributivo a todos los responsables y áreas involucradas de la Corporación o a los contratistas asignados para su inmediata ejecución.


6.8 El Jefe de Facturación procede a diseñar los planes de fiscalización de toma de lecturas, de acuerdo a lo establecido en el PR-COM-FAC-002 "Procedimiento para la fiscalización de servicios comerciales".

6.9 Con periodicidad mínima de 2 veces al año, y/o cuando sea requerido por la normativa vigente o el pliego tarifario aplicado a los consumidores de la Corporación, el Jefe de Facturación revisa y analiza este último, teniendo en cuenta la diferenciación entre los consumidores existentes (masivos y especiales), y por ende sus respectivos consumos y uso definido de la energía. Para tal fin, se considera lo establecido en el IT-COM-FAC-007 "Instructivo para monitorear y actualizar tarifas" y en la normativa aplicable.

En caso de requerirse cambios en el pliego tarifario, la identificación del nuevo tipo de tarifa a ser aplicada en el cálculo de los servicios a cobrarse para cada consumidor, estará determinada por el catastro de usuarios. Para este propósito, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el IT-COM-FAC-005 "Instructivo para la actualización de catastro".

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
N/A	N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES DE LECTURA Y FACTURACIÓN			Código: PR-COM-FAC-004
				Versión: 01
Elaborado por: FAC/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-05-25	

8 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

9 Registros

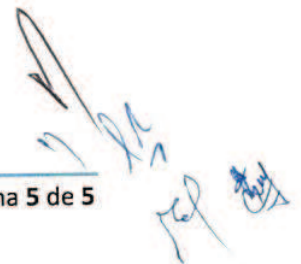
Código	Nombre o Descripción
-	N/A

10 Anexos

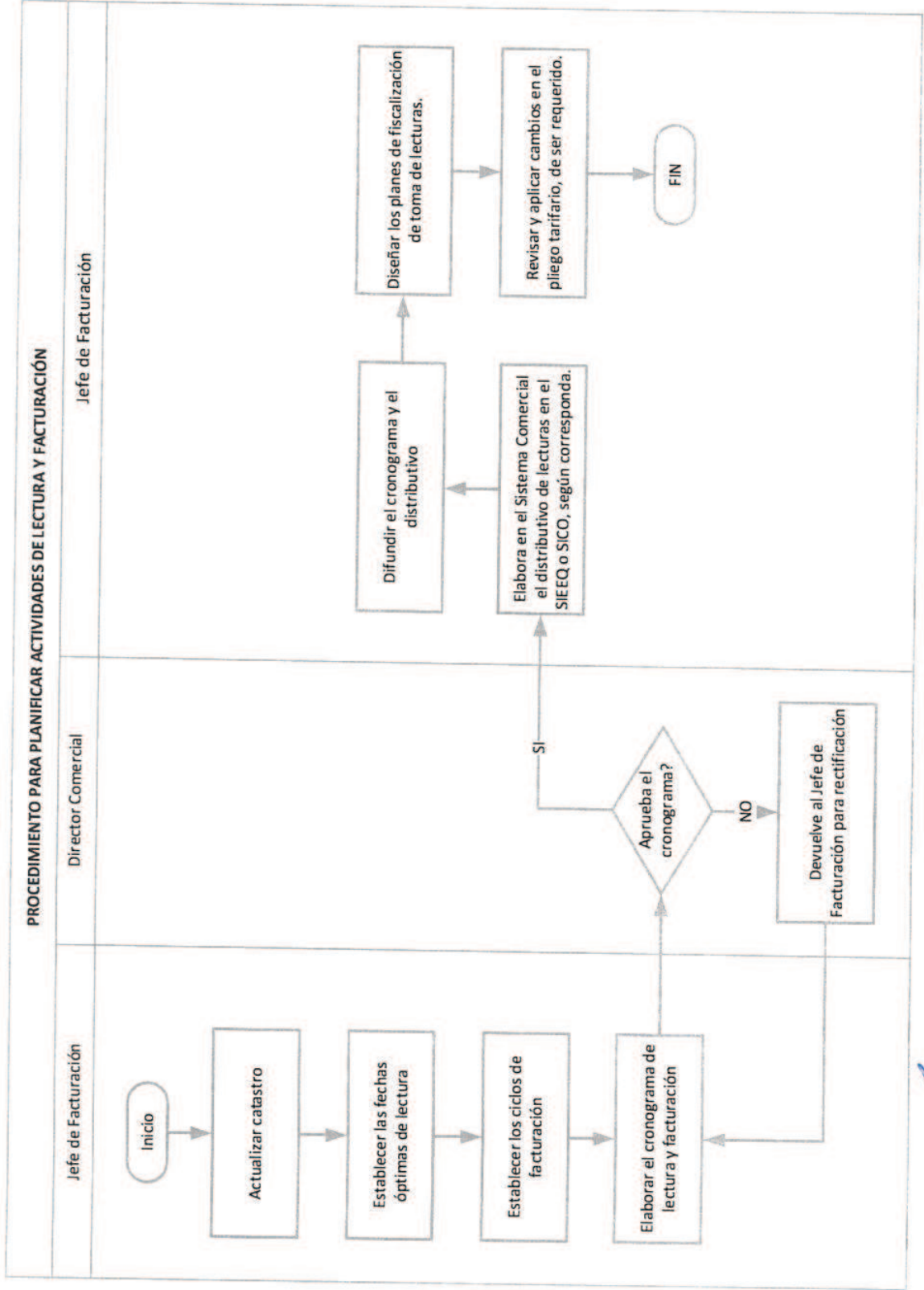
10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo

10.2 Anexo 2: FO-COM-FAC-001 "Cronograma de lectura y facturación"





(Anexo 1)
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials]

(Anexo 2)

CRONOGRAMA DE LECTURA Y FACTURACIÓN

AGENCIA/CANTÓN	GRUPO o PLAN DE EMISIÓN	ZONA, SECTOR o SUBGRUPO DE EMISIÓN	TOTAL CLIENTES	TIPO: URBANO, RURAL, FLUVIAL	DÍAS DE CONSUMO	CRONOGRAMA DE LECTURA Y FACTURACIÓN		RESPONSABLES														
						Facturador	Contratista	Facturador propio	Facturador	Contratista	Facturador propio	Facturador	Contratista	Facturador propio	Facturador	Contratista	Facturador propio	Facturador	Contratista	Facturador 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 de Inconsistencia de Lecturas	Emisión de 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	

f

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fecha de formato: 09-05-2016

FO-COM-FAC-001

Página 1 de 1