



INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SELLOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE MEDICIÓN

Código:
IT-COM-COE-005

Versión:
01

Elaborado por:
COM/CDG

Revisado por:
COM

Aprobado por:
COM


Fecha de Emisión:
2016-06-20

Datos generales del documento

ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:		Instructivo para el manejo de sellos de seguridad en sistemas de medición	
Código:		IT-COM-COE-005	
Versión:		01	
Proceso / Subproceso:		GESTIÓN COMERCIAL / CONTROL DE ENERGÍA	
Observación:		-	

	Nombre Apellido	y	Cargo	Firma
Elaborado por:	Marlon Trujillo		Profesional de Instalaciones	
	Luis Bonifaccini		Técnico de Control de Perdidas	
	Dalton Maridueña		Ingeniero de Acometidas y Medidores – UN GLR	
	Gabriel Calle		Jefe de Clientes Especiales – UN GLR	
	Eduardo Mestanza		Jefe de Medidores – UN GYE	
	Fernando Realpe		Ingeniero de Planificación y Monitoreo – UN GYE	
	Johanna Tomalá		Directora de Servicio al Cliente	
Revisado por:	David Ruales		Director de Procesos, (e)	
	Vladislav Bolek		Director de Control de Pérdidas (e)	
Aprobado por:	Jorge Pantoja		Gerente Comercial	
Fecha de aprobación:			05 JUL 2016	



	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SELLOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE MEDICIÓN			Código: IT-COM-COE-005
				Versión: 01
Elaborado por: COM/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-06-20	

1 Objetivo

Normar el uso de los sellos de seguridad a ser instalados en el sistema de medición, los cuales deberán ser manejados exclusivamente por trabajadores de la Corporación o personal autorizado por la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Alcance

El presente instructivo será de aplicación para las áreas de Servicio al Cliente, Laboratorio de medidores, Acometidas y Medidores, Control de Pérdidas, Recuperación de Cartera (Corte – Reconexión) de las Unidades de Negocio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

3 Definiciones

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Es el servidor público designado de manera expresa en el contrato o en documento independiente por el Gerente General/Administrador de la Unidad de Negocio o su delegado, o la persona natural contratada para que vele por el cabal y oportuno cumplimiento de todos y cada uno de los derechos y obligaciones derivadas del contrato de acuerdo al Manual para la Administración y Fiscalización de Contratos vigente. Es el responsable de adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para: evitar retrasos injustificados, imponer al contratista las multas y sanciones que hubiere lugar, así como la motivación debidamente justificada para la solicitud de prórrogas de plazo, contratos complementarios y/o modificatorios entre otras acciones tal como lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones aplicables a la materia.

CG-WEB: Sistema Informático Financiero que sirve para procesar la información financiera de la Oficina Central y Unidades de Negocio de CNEL EP.


CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que compareció a la celebración del contrato con CNEL EP, acorde a los términos solicitados en los pliegos y a la propuesta realizada en su oferta.

EGRESO DE BODEGA: Es el documento generado en el sistema informático de bodega, en el que se detalla el listado de los bienes egresados.

GUARDALMACÉN: Servidor Público que tiene bajo custodia un almacén.

INGRESO DE BODEGA: Es el documento generado en el sistema informático de bodega, en el que se detalla el listado de los bienes ingresados.

JEFE DE CUADRILLA/GRUPO DE TRABAJO: Es el servidor público o el delegado por la Contratista, responsable de supervisar la ejecución de las Órdenes de Trabajo planificadas por el área Comercial.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SELLOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE MEDICIÓN			Código: IT-COM-COE-005
				Versión: 01
Elaborado por: COM/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-06-20	

PAC: Plan Anual de Contrataciones

PERSONAL ADMINISTRATIVO COMERCIAL: Es todo integrante del área Comercial que se encarga del despacho y registro de la información sobre actividades operativas comerciales, incluyendo oficinistas, digitadores y auxiliares.


SELLO DE SEGURIDAD: Dispositivo físico numerado que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización de CNEL EP.

SISTEMA DE MEDICIÓN: Son los componentes necesarios para la medición o registro de energía activa y reactiva y demandas máximas o de otros parámetros involucrados en el servicio. Incluyen las cajas y accesorios de sujeción, protección física de la acometida y del medidor, cables de conexión y equipos de protección, transformadores de instrumentos y equipo de control horario.

4 Desarrollo

4.1 De la Adquisición

- 4.1.1 El Jefe del área de Control de Pérdidas de cada Unidad de Negocio o su delegado, previo a la elaboración de la proforma presupuestaria del año próximo, coordinará y determinará en conjunto con las áreas de Servicio al Cliente, Laboratorio de Medidores, Acometidas y Medidores, Control de Pérdidas y Recuperación de Cartera (Corte y Reconexiones), la cantidad de sellos de seguridad que se necesitará para el siguiente año, tomando en cuenta la codificación de colores establecida en el anexo 1.
- 4.1.2 El Jefe del área de Control de Pérdidas de cada Unidad de Negocio o su delegado en coordinación con la Dirección de Servicio al Cliente de Oficina Central, deberán prever en el PAC y en la Proforma del siguiente año la adquisición de sellos de seguridad, según la cantidad proyectada para cada una de las Unidades de Negocio.
- 4.1.3 La Dirección de Servicio al Cliente de Oficina Central consolidará las cantidades y presupuesto aprobado en la proforma, para motivar el inicio del proceso corporativo de adquisición de sellos de seguridad en el primer cuatrimestre, indicando la Unidad de Negocio que liderará dicho proceso.
- 4.1.4 El Administrador del Contrato corporativo y su delegado técnico en cada Unidad de Negocio, serán los responsables de la recepción de los sellos de seguridad acorde a las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en los pliegos y el contrato.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SELLOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE MEDICIÓN			Código: IT-COM-COE-005
				Versión: 01
Elaborado por: COM/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-06-20	

4.2 Del Ingreso a Bodega.

El ingreso a Bodega de los sellos de seguridad se lo registrará en la codificación acorde al tipo y color del sello, observando las actividades definidas en el procedimiento para la Administración de Almacén (PR-ADF-ADM-001).

4.3 De la Entrega y Custodia

4.3.1 Los responsables de las áreas de Servicio al Cliente, Laboratorio de Medidores, Acometidas y Medidores, Control de Pérdidas y Recuperación de Cartera (Corte y Reconexiones) o sus delegados, deben revisar y validar el stock de sellos entregados al Jefe de cuadrilla/Grupo de trabajo, considerando que se haya realizado el 90% de los trabajos coordinados; a fin de planificar la próxima entrega, evitando así que las cuadrillas paralicen sus actividades.

Para el egreso de bodega de los sellos de seguridad, los responsables de las áreas de Servicio al Cliente, Laboratorio de Medidores, Acometidas y Medidores, Control de Pérdidas y Recuperación de Cartera (Corte y Reconexiones) o sus delegados, generan en el módulo de bodega del sistema CG-WEB la solicitud a Bodega al menos 24 horas antes del retiro de los sellos, solicitando la aprobación al Jefe Inmediato y posterior entrega del documento al Guardalmacén.


4.3.2 El Guardalmacén genera el egreso de bodega y entrega al área solicitante, así como también a los Contratistas o sus representantes bajo la responsabilidad del Administrador de cada Contrato de prestación de servicios comerciales, tomando en cuenta la codificación de colores establecida en el anexo 1.

4.3.3 Una vez entregado los sellos de seguridad a los Jefes de cuadrilla/grupo de trabajo de las áreas de Servicio al Cliente, Laboratorio de Medidores, Acometidas y Medidores, Control de Pérdidas y Recuperación de Cartera (Corte y Reconexiones), así como también a los Contratistas o sus representantes, estos serán los únicos responsables del uso (recepción, custodia e instalación) de los mismos.

4.3.4 Los Jefes de las áreas de Servicio al Cliente, Laboratorio de Medidores, Acometidas y Medidores, Control de Pérdidas y Recuperación de Cartera (Corte y Reconexiones) o sus delegados remitirán copias de los egresos de bodega al Jefe de Control de Pérdidas para el control correspondiente.

4.4 Del uso de sellos de seguridad

4.4.1 Una vez ejecutada la instalación de sellos de seguridad en equipos de medición, se deberán tomar los respaldos fotográficos que certifiquen dicha acción, los mismos que serán parte del reporte de instalación u orden de trabajo.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SELLOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE MEDICIÓN			Código: IT-COM-COE-005
				Versión: 01
Elaborado por: COM/CDG	Revisado por: COM	Aprobado por: COM	Fecha de Emisión: 2016-06-20	

- 4.4.2 El Personal Administrativo Comercial/Contratistas, realiza el registro del sello de seguridad en el sistema comercial de acuerdo al reporte (orden de trabajo) entregado por el Jefe de Cuadrilla/Grupo de Trabajo.
- 4.4.3 En el caso de daños o no utilización de sellos de seguridad, los grupos devolverán al responsable del área, para el descargo correspondiente en el sistema comercial.
- 4.4.4 En el caso de encontrarse medidores alterados o con registro deficiente de energía, con los sellos de seguridad instalados correctamente y sin evidencia de manipulación, el área de Control de Pérdidas realizará una investigación para determinar si la responsabilidad es del Jefe de Cuadrilla/Grupo de Trabajo o del Personal de Laboratorio de Medidores que realizó la contrastación, cuando se trate de medidores con la tapa o cubierta principal no hermética.
- 4.4.5 En el caso de pérdida de sellos por parte de las cuadrillas/grupos de trabajo de la Corporación, se considerará como falta disciplinaria grave y para el caso de contratistas responderán económicamente con el 70% del salario básico unificado por cada sello perdido, sin perjuicio de la responsabilidad que les recaerá por consecuencias futuras debido al mal uso de los sellos.

4.5 Del retiro de sellos de seguridad

Siempre que se retire un sello, ya sea por alguna acción de control de energía, por cambio o reubicación de medidores, por corte y por suspensión definitiva, los encargados de dichas labores (Jefe de Cuadrilla/Grupo de Trabajo) deberán tomar los respaldos fotográficos que certifiquen dicha acción, los mismos que serán parte de la orden de trabajo. El Reingreso físico de los sellos de seguridad deberá realizarse acorde a lo establecido en el Procedimiento para la Administración de Almacén (PR-ADF-ADM-001).

5 Documentos de referencia

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

- MN-GG-COM-001 "Manual de Políticas Comerciales de CNEL EP"
- PR-ADF-ADM-001 "Procedimiento para la Administración de Almacén"
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP

6 Anexos

6.1 Anexo 1.- Codificación de colores de sellos.

(Anexo 1)
CODIFICACIÓN DE COLORES DE SELLOS

AREA	COLOR	RESPONSABLE
Servicio al Cliente (Reclamos)	gris	Jefe de Servicio al Cliente
Laboratorio de Medidores	amarillo	Jefe de Laboratorio de Medidores
Acometidas y Medidores (Nuevos Servicios)	blanco	Jefe de Acometidas y Medidores
Control de Perdidas	negro	Jefe de Control de Perdidas
Corte y Reconexion	rojo y verde	Jefe de Corte y Reconexion
Recuperacion de Cartera	naranja	Jefe de Recuperacion de Cartera

