

CÁLCULO DE ENERGÍA NO REGISTRADA (ENR)

Nombre del usuario: Natalia Angelica Barrientos

NIS: 5007453

Base de Cálculo: Historial de Consumos del nuevo equipo de Medición.

NIS: 5007453

Cliente: Natalia Angelica Barrientos

Resultado: Historial de Consumos del nuevo equipo de Medición.

Fecha de corrección de la Irregularidad:

Dias de Histórico:

Consumo Diario (Kwh):

Dias a Cobrar:

Fecha Inicio Cobro:

Fecha Fin Cobro:

Consumo Estimado (Kwh):

Consumo Registrado (kwh):

Consumo ENR (Kwh):

Cargo por Distribución:

Cargo por Energía:

Costo de Equipo de Medición:

Sub Total:

IVA :

TOTAL:

Para mayor información puede llamar al suscrito al teléfono 2345-6601 ó de igual manera puede acercarse a nuestras oficinas ubicadas en Ciudad Real, Ciudad Versailles, San Miguel o Metropoli San Gabriel.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para saludarle y suscribirme.

Atentamente,

Empresa Distribuidora Eléctrica Salvadoreña, S.A. de C.V.
EDESAL, S.A. DE C.V.

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELÉCTRICA SALVADOREÑA				Procedimiento			Código de Procedimiento	
				CONSTRUCCIÓN DE NUEVA RED PARA EXPANDIR RED MT PARA CONECTAR NUEVO USUARIO				
Área responsable:	GERENCIA TÉCNICA			Hecho por:	Ing. Joan Amaya	Fecha de elaboración:	23/04/2019	
Observaciones del área:	Este procedimiento se seguirá para desarrollar las ampliaciones de red de distribución a fin de conectar nuevo usuario en MT			Revisado por:	Francisco Solano	Fecha de revisión:	12/06/2019	
				Aprobado por:	Francisco Solano	Fecha de aprobación:	18/07/2019	

No	Actividad	Descripción	Responsable	Destino	Medio de ejecución (formato, sistema, email, etc)	Plazo	Punto de Control (Responsable)	Documentos	Observación	KPI (Responsable)
1	Definir cliente ó proyecto prospecto	Se realizará visita conjunta con el potencial cliente prospecto, tomando la información necesaria para realizar el planeamiento y construcción de la nueva red correspondiente.	Ricardo Chevez, Oscar Quan, Ely Escobar, Alicia Ortíz	Cliente prospecto	CRM (Atención)	N/A				
2	Generación de hoja de control de obra	Impresión de "Formato de Control de Obra" con la que se dara seguimiento a fechas y responsable de cumplimiento de procedimiento, la cual será parte de la carpeta técnica. Se indicará fecha en la que se requiere la red construida	Ricardo Chevez, Oscar Quan, Ely Escobar, Alicia Ortíz	Área Técnica	Papel	1 día		Formato de Control de Obra		
3	Coordinar inspección técnica	Se coordinará entre Área comercial y técnica inspección técnica.	Ricardo Chevez, Oscar Quan, Ely Escobar, Alicia Ortíz	Área técnica	CRM (ticket y OT)	N/A		Orden de Trabajo		
4	Recoordinar inspección técnica	Si no se aprueba la OT el Área comercial atenderá las observaciones del Área técnica y generará una nueva inspección técnica	Ricardo Chevez, Oscar Quan, Ely Escobar, Alicia Ortíz	Área técnica	CRM (ticket y OT)	N/A				
5	Inspección Técnica	Si se aprueba la OT se realizará una inspección técnica en conjunto con Área comercial	Joan Amaya, Danilo Gómez, Oscar Palma	Área técnica/ Área comercial	Formulario técnico	2 días máximo después de aprobada la OT				
6	Realizar levantamiento de campo	Se buscará la mejor ruta y se realizará levantamiento de campo	Oscar Palma	Área Técnica	Plano preliminar	Máximo 3 días				
7	Desarrollo de presupuesto	Con los datos obtenidos del levantamiento de campo se realizará un presupuesto	Joan Amaya	Gerencia comercial/operaciones comerciales	Físico papel ó e-mail	2 días máximo después del levantamiento de campo				
8	Aprobación del proyecto	Gerencia comercial, general y presidencia evaluarán económicamente el posible cliente prospecto y aprobarán la realización del proyecto por medio la generación del "Formulario de aprobación de obra"	Gerencia General/ Gerencia comercial/ Presidencia	Gerencia Comercial (Ricardo Chevez)/Gerencia de operaciones comerciales (Alicia Ortiz)	Reunión	1 día	X (Gerencia General)	Formulario de aprobación de obra		
9	Iniciar proceso de ejecución de la obra	Una vez aprobado el proyecto se dará la orden de inicio del mismo.	Ricardo Chevez, Oscar Quan, Ely Escobar, Alicia Ortíz	Área técnica	CRM (ticket y OT)	1 día después de la reunión de aprobación del proyecto				
10	Asignación de ticket para gestión de permisos	Jefe de área técnica enviará ticket al especialista de mantenimiento y operación para que inicie el procedimiento de gestión de permisos.	Joan Amaya	Danilo	Ticket CRM	1 día después de la aprobación del proyecto				
11	Gestión de permisos con alcaldías	Se deberá ejecutar el procedimiento de permisos de construcción con las diferentes alcaldías.	Danilo Gómez	Alcaldías	Carpeta técnica y pago de tasas municipales	20 días máximo después de la aprobación del proyecto.		Carpeta Técnica y recibos municipales		
12	Entrega de factibilidad técnica	Gerencia comercial/operaciones comerciales entregará factibilidad técnica al cliente prospecto (en caso de ser requerido por el cliente).	Gerencia Comercial (Ricardo Chevez)/Gerencia de operaciones comerciales (Alicia Ortiz)	Cliente prospecto	Físico papel	2 días máximo después de la aprobación del proyecto.		Factibilidad Técnica		
13	Formulario de Obra en proceso	Creación del Formulario de Obra en proceso, en el cual se deberá rellenar con toda la información técnica del cliente a conectar.	Joan Amaya, Danilo Gómez	Contabilidad	Formulario de obra en proceso	1 día después de la aprobación del proyecto				
14	Asignación de Orden de Trabajo (interna AT)	Area técnica asignará un correlativo de Orden de Trabajo para control interno.	Danilo Gómez	Danilo Gómez	Orden de Trabajo	1 día después de ticket CRM con la aprobación del proyecto				

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA
MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Código de Política: PO-15-PA-A10-2018
POLÍTICA DE ACTIVIDADES (PA)

1. EDESAL S.A. de C.V. tendrá a bien realizar actividades de convivencia para fomentar la integración de la organización.
2. Todos los empleados, independientemente de la actividad que se realice, deberán tener una buena actitud como parte del compromiso de cada empleado para con la empresa. Asimismo, al ser actividades realizadas en horas de trabajo, se espera que todos los empleados participen activamente de las mismas.
3. El día del Cumpleaños de un empleado, el jefe y/o compañeros de trabajo podrán adornar su escritorio siempre y cuando este no vaya en contra de sus creencias religiosas y/o gustos del cumpleaños.
4. Mensualmente se publicarán los nombres de los cumpleaños en cartelera. El último día hábil del mes se hará una Celebración para los Cumpleañeros para lo cual la empresa pondrá a disposición la compra del pastel, bebida, cubiertos, desechables y adornos.
5. En el caso de actividades para un solo empleado (baby showers, cumpleaños), es responsabilidad de los compañeros que deseen realizarlo siempre y cuando sea con fondos propios y cuenten con el permiso de la gerencia solicitante y gerencia general.
6. En el caso de actividades fuera de horarios de trabajo como ferias, exposiciones u otras actividades en el que se necesite el apoyo de los empleados, se espera que haya buena disposición de todos para colaborar y serán contadas como tiempo compensatorio.