



COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

Vigencia: 01 de noviembre de 2022.

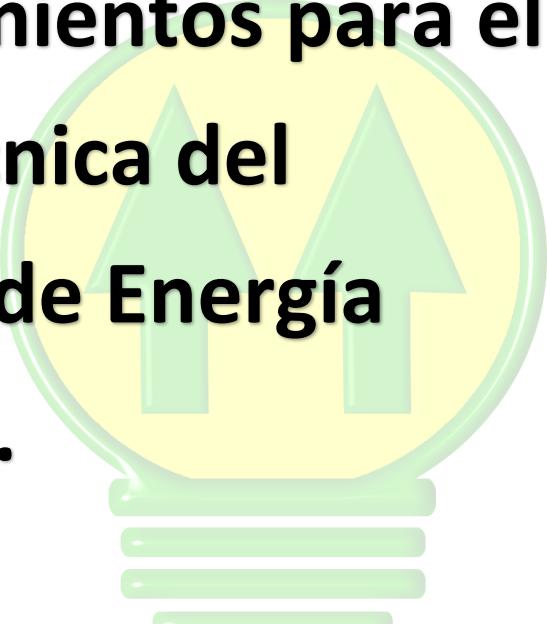
Versión: 1.0

Elaborado por: Auxiliar Operativo – Áreas.

Revisado/Aprobado por: Resolución Administrativa
C.ADM. N° 028/2022.

Fecha de Autorización: 20 de octubre de 2022.

Manual de Procedimientos para el Área Técnica del Servicio de Energía Eléctrica.



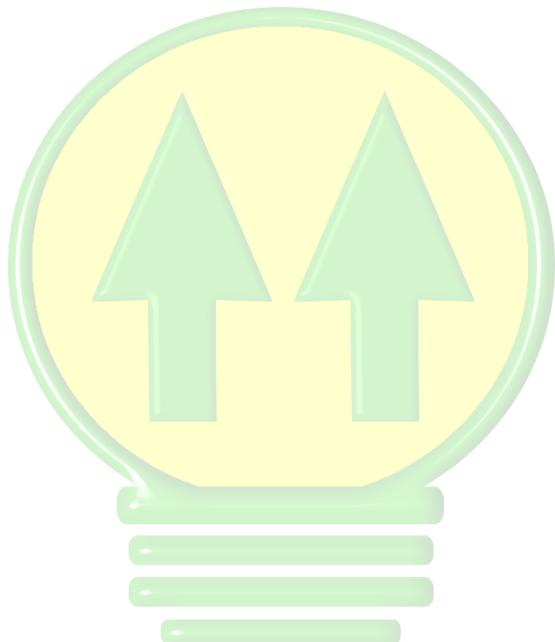
	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia	Privado
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	Versión 1.0	Vigencia 01-11-2022	
	Emisión 20-10-2022	Código M/SOP - 016	

DUEÑO DEL PROCESO:

Área:	Responsable Supervisor:
Técnica.	Gerente Técnico – Jefe Técnico.

TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO (CONTROL DE VERSIONES)

Versión Nº	Fecha	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó	Cambios Realizado (s)
1.0	20/10/2022	A.O.	RR.HH.	Resolución Administrativa C. ADM. N° 028/2022.	-
-	-	-	-	-	-



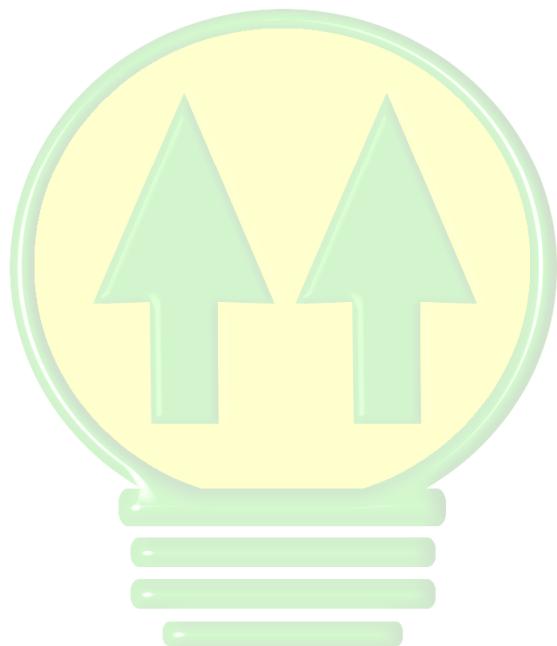
	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia	Privado
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	Versión	1.0	Vigencia 01-11-2022
	Emisión	20-10-2022	Código M/SOP - 016

INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL.....	1
4. RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN.....	1
4.1 SUPERVISIÓN.....	1
5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCIÓN	2
6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA	2
7. DEFINICIONES.....	2
8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	3
8.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A SOLICITUD DEL CLIENTE.	3
8.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR MOROSIDAD.....	5
8.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCION A ÓRDENES DE RECONEXIÓN POR MOROSIDAD PARA LA REPOSICION DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	7
8.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCION A ÓRDENES DE RECONEXIÓN A SOLICITUD DEL USUARIO PARA LA REPOSICION DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	8
8.5 PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE NUEVA CONEXIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA....	9
8.6 PROCEDIMIENTO DE LECTURACIÓN DE MEDIDORES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	14
8.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS POR PARTE DE LOS CLIENTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	17
8.8 PROCEDIMIENTO DE AISLAMIENTO DE CABLES A SOLICITUD DEL CLIENTE.	20
8.9 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LIBRO DE GUARDIA Y RESTITUCIONES DEL SERVICIO ELÉCTRICO.	21
8.10 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES PROGRAMADOS DEL SERVICIO ELÉCTRICO.	23
8.11 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN	
24	

	Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	Bolivia	Privado
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	Versión	1.0	Vigencia
	Emisión	20-10-2022	Código

8.12	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE TAREAS	25
8.13	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO, CORTES, REPOSICIONES Y RESTITUCIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO.....	26
8.14	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS	27
8.15	PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CARRO GRÚA Y CARRO CANASTA	27
9.	ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS	29
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA TÉCNICA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del personal técnico encargado de brindar servicio y soporte a los usuarios respecto a necesidades eléctricas que los clientes externos de la institución puedan solicitar a través o no del área de plataforma.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria en todas las áreas involucradas de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

3. MARCO LEGAL

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas.
- b. Compendio normativo del sector eléctrico 1996 - 2015, Tomo I.
- c. Marco Legal del Sector Eléctrico Boliviano, 2006.
- d. Norma Boliviana 777
- e. Decreto Supremo N° 26607.

4. RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de dar a conocer los lineamientos descritos en el presente documento.

4.1 SUPERVISIÓN

El área de Recursos Humanos es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las áreas y unidades involucradas de la institución.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCIÓN

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L. en todas las oficinas, quedando estrictamente su utilización a nivel interno.

6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Reglamento de Interno de la Institución.
- Manual de Funciones del Cargo.
- Política de interna de la Institución.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de Interno de la Institución.
- Política de interna de la Institución.

7. DEFINICIONES

Acometida: Son los conductores y accesorios que conectan cualquier punto de la red de distribución con el punto de suministro o instalación del consumidor.

Cotización de Materiales: Listado emitido del sistema por el Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica que describe de manera detallada los materiales, cantidades y precios parciales más costo total del requerimiento realizado por el técnico a través del Detalle de Materiales.

Eficiencia: Significa lograr que la productividad sea favorable o que se consiga el máximo resultado con un mínimo de insumos o de recursos. Es decir, lograr unos resultados predefinidos usando el mínimo necesario de recursos para ello. La eficiencia es, por tanto, medible.

Orden de Conexión: Formulario emitido del sistema por el Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica que permite al técnico del área hacer la habilitación del servicio, según corresponda.

Orden de Entrega de Materiales: Documento emitido del sistema por el área de Cajas una vez cancelado el costo total de la cotización de materiales por el cliente.

Orden de Inspección Técnica para Energía Eléctrica: Documento emitido del sistema por el Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica que permite al técnico del área validar la instalación realizada de manera particular por el usuario, según el plano dotado en la visita.

Solicitud Suministro Eléctrico: Documento emitido del sistema por el Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica que permite al técnico de Energía Eléctrica hacer la medición y requerimiento de materiales eléctricos in situ a través de la emisión de un detalle de materiales al cliente, para que se pueda realizar la instalación de una nueva conexión, el traslado o cambio de medidor y el mejoramiento de acometida que se requiera.

Sistema de Facturación: Sistema integrado desarrollado con el fin de facilitar la interacción de las áreas intervenientes en la atención del mercado meta, permitiendo realizar registros, emitir órdenes de servicio, realizar la facturación de los diferentes servicios y emitir reportes necesarios para la toma de decisiones y reflejen el desarrollo del rubro del negocio.

Viabilidad: Análisis que tiene por finalidad conocer la probabilidad que existe de poder llevar a cabo un proyecto con éxito. Por tanto, ofrece información sobre si se puede o no llevar a cabo. Así, si es viable, significa que tiene muchas posibilidades de salir adelante.

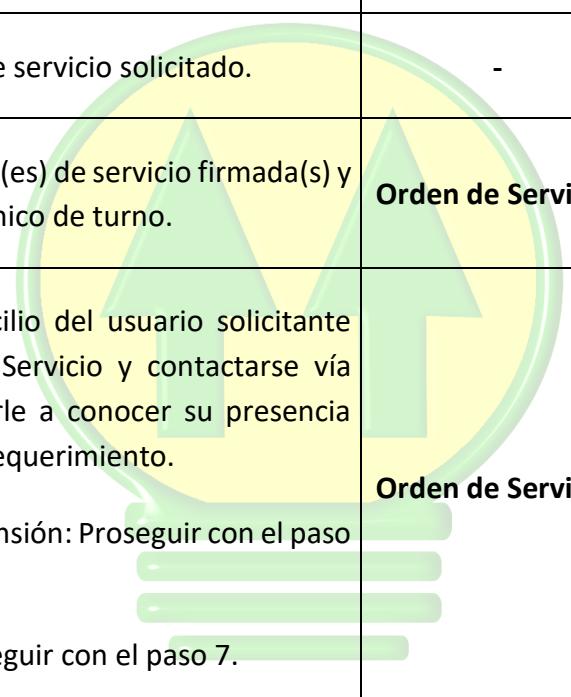
8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA A SOLICITUD DEL CLIENTE.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar las órdenes de servicio al área de ODECO después de realizar el corte del servicio

correspondiente y en su defecto, realizar el retiro y/o suspensión del medidor por solicitud del usuario, en un plazo de 24 horas.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicituds

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Apersonarse al área de ODECO a realizar su solicitud de corte del servicio o, en su defecto, más la suspensión y/o retiro de medidor del servicio de Energía Eléctrica.	-
2	ODECO	A través del Sistema de Facturación emitir la orden de servicio de acuerdo a petición del cliente.	-
3	Usuario	Firmar la orden de servicio solicitado.	-
4	ODECO	Recibir la(s) orden(es) de servicio firmada(s) y entregarlas al técnico de turno.	Orden de Servicio.
5	Técnico de Turno	<p>Dirigirse al domicilio del usuario solicitante según Orden de Servicio y contactarse vía teléfono para darle a conocer su presencia para atender su requerimiento.</p> <p>- Corte más suspensión: Proseguir con el paso 6.</p> <p>- Solo corte: Proseguir con el paso 7.</p>	 Orden de Servicio. Orden de Servicio.

6	Técnico de Turno	Realizar el corte del servicio bajando la cuchilla o desactivando el interruptor térmico y/o elemento de corte verificando que sea el medidor del usuario.	Orden de Servicio.
7	Técnico de Turno	Realizar el retiro del medidor del servicio verificando que sea el correspondiente al usuario.	Orden de Servicio.
8	Técnico de Turno	Anotar la fecha y hora del corte y/o retiro del medidor en la respectiva Orden y estampar su firma y sello.	Orden de Servicio.
9	Técnico de Turno	Entregar el medidor retirado a oficinas de Almacenes con la Orden de Servicio para el posterior recojo del mismo, en caso de que este sea de propiedad del usuario.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR MOROSIDAD.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar las listas de corte al área de ODECO después de realizar el corte del servicio correspondiente a los usuarios que contemplen 3 facturas impagadas de energía eléctrica.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicituds

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	Emitir del Sistema de Facturación las listas de corte de los clientes que presenten morosidad y remitirlas al área técnica para su procesamiento manual, a partir del día 20 del mes o, en su defecto, del próximo día hábil para fines de semana o días feriados, previa presentación a Gerencia General.	-
2	Gerencia General	Revisar y aprobar las listas de cortes para su entrega al técnico.	Lista de corte.
3	Técnico Cortador	De acuerdo a la lista, dirigirse a los circuitos descritos y visitar las casas de los usuarios para realizar el corte del servicio, bajando la cuchilla o desactivando el interruptor térmico y /o elemento de corte del medidor indicado.	Lista de corte.
4	Técnico Cortador	Colocar el precinto de seguridad por corte en el medidor del usuario.	Precinto de seguridad.
5	Técnico Cortador	Anotar la fecha y hora de corte del medidor en la respectiva Lista y estampar su firma y sello.	Lista de corte.
6	Técnico Cortador	Devolver las listas firmadas al área de CPD para su registro en Sistema de Facturación.	Lista de corte.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCION A ÓRDENES DE RECONEXIÓN POR MOROSIDAD PARA LA REPOSICION DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar al área de ODECO las órdenes de Reposición de Servicio emitidas desde el sistema por el área de cobranzas y/o plataforma, después de realizar la reconexión del medidor del usuario solicitante, en un plazo de 24 horas de haberse efectivizado el pago para calidad 1 y 48 horas para calidad 2.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicituds

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	ODECO	Imprimir desde el sistema de Facturación las órdenes de Reposición del Servicio correspondiente para entregarlas al Técnico de Turno.	-
2	Técnico de Turno	De acuerdo a la orden de Reposición de Servicio, visitar el domicilio del cliente en el lapso establecido.	Orden de Reposición de Servicio.
3	Técnico de Turno	Quitar el precinto de seguridad del medidor a reconnectar.	-
4	Técnico de Turno	Verificar el medidor y realizar la reconexión del mismo.	Orden de Reposición de Servicio.

5	Técnico de Turno	Anotar la fecha y hora de la reconexión del medidor en la respectiva Orden, además de la lectura de reconexión que debe coincidir con la corte para poder evidenciar una posible auto reconexión; estampar su firma y sello.	Orden de Reposición de Servicio.
6	Técnico de Turno	Entregar la orden de Reposición de Servicio al área de ODECO para su registro dentro del Sistema de Facturación.	Orden de Reposición de Servicio.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCION A ÓRDENES DE RECONEXIÓN A SOLICITUD DEL USUARIO PARA LA REPOSICION DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar al área de ODECO las órdenes de Reposición de Servicio emitidas a solicitud del usuario después de haber solicitado el corte de su medidor, en un plazo de 24 horas de haberse efectivizado el pago para calidad 1 y 48 horas para calidad 2.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicituds

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Apersonarse a oficinas de ODECO o plataforma a realizar su solicitud de reconexión o conexión de medidor, respectivamente.	-

2	ODECO/Plataforma	Imprimir desde el sistema de Facturación la orden de Servicio correspondiente para entregarla al Técnico de Turno.	-
3	Técnico de Turno	De acuerdo a la orden de Servicio, visitar el domicilio del cliente en el lapso establecido.	Orden de Servicio.
4	Técnico de Turno	Verificar el medidor y realizar la reconexión del mismo.	Orden de Servicio.
5	Técnico de Turno	Anotar la fecha y hora de la reconexión del medidor en la respectiva Orden y estampar su firma y sello.	Orden de Servicio.
6	Técnico de Turno	Entregar la orden de Servicio al área de Odeco para su registro dentro del Sistema de Facturación.	Orden de Servicio.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.5 PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE NUEVA CONEXIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

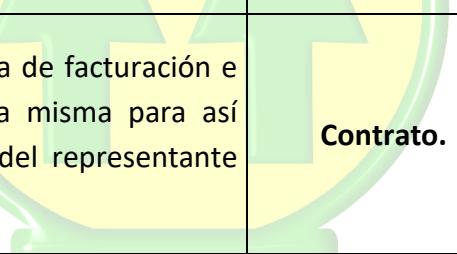
El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar al área de plataforma las órdenes de servicio (Solicitud de Suministro Eléctrico, Inspección y Conexión o Traslado de Medidor) emitidas desde el sistema de Facturación posterior a la atención de los requerimientos de los usuarios dentro del plazo de 5 días hábiles para Calidad 1 y 15 días hábiles para calidad 2 sin modificación de red y 20 días hábiles para calidad 1 y 60 días hábiles para calidad 2 con modificación de red, considerando que estos plazos no deben incluir desistimiento o demoras atribuibles a los consumidores.

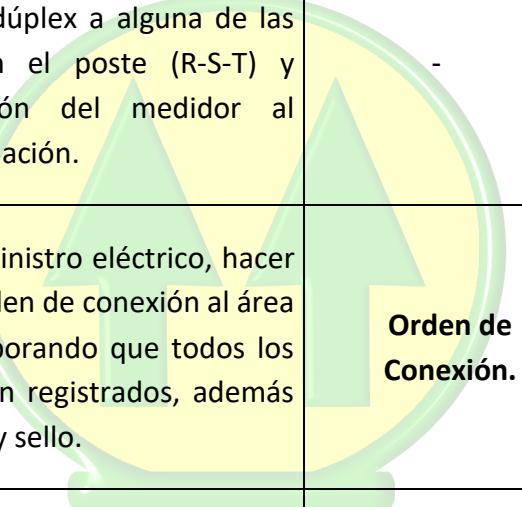
Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
----------------	--------------------------

Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Solicitudes.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Entregar al Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica toda la documentación solicitada para la conexión del servicio de Energía Eléctrica.	-
2	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	Recibir y verificar que la documentación presentada por el cliente sea la correcta y esté completa.	Requisitos.
3	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica.	Imprimir la Orden de Solicitud de Suministro Eléctrico en un ejemplar y remitir al técnico de Energía Eléctrica la misma, adjuntando la documentación presentada por el cliente.	Solicitud de Suministro Eléctrico.
4	Técnico de Energía Eléctrica	Llenar la Orden de Solicitud de Suministro Eléctrico según visita y entregar al cliente el Detalle de Materiales después de hacer la medición de los mismos in situ, de acuerdo a la distancia del poste hacia la casa y tomando en cuenta la necesidad del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Suministro Eléctrico. - Detalle de Materiales.
5	Técnico de Energía Eléctrica	Entregar plano de instalación al cliente, dando las indicaciones sobre de los detalles que debe contemplar la misma e indicar que una vez concluido el trabajo debe pasar por oficinas de plataforma para emitir su cotización de materiales.	Plano de instalación.

6	Técnico de Energía Eléctrica	Remitir nuevamente toda la documentación al Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica para su archivo.	- Solicitud de Suministro Eléctrico.
7	Usuario	Dirigirse a Plataforma de Energía para que el Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica le proporcione la Cotización de Materiales realizada con base en el Detalle de Materiales entregado por el técnico y la Orden de Entrega de Material de Inversión, según corresponda el caso.	Cotización de Materiales.
8	Usuario	Pasar por cajas para que con la cotización emitida, cancele el monto de los materiales y proceda a recoger los mismos de oficinas de Almacenes, a través de una Orden de Entrega sellado por cajas.	Orden de Entrega de Materiales.
9	Usuario	A través de un técnico externo autorizado por la institución, realizar la instalación de acuerdo al Plano entregado en visita por el técnico de la institución. Culminado el trabajo pasar a Plataforma nuevamente.	Plano de instalación.
10	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	Crear el número de abonado para el usuario y emitir la Orden de Inspección Técnica (ya sea para Nueva Instalación, Traslados, Cambio de Medidor, Derivados y Reconexiones) y remitir el formulario nuevamente al técnico del área.	Orden de Inspección Técnica.
11	Técnico de Energía Eléctrica	Verificar in situ la instalación: a) Está bien: Realizar el registro en la orden de servicio, agregar fecha y hora de la visita y estampar su firma y sello.	Orden de Inspección Técnica.

		<p>Comunicar al cliente que debe apersonarse por oficina de plataforma. Proseguir con el paso 13.</p> <p>b) Está mal: proseguir con el paso 12.</p>	
12	Técnico de Energía Eléctrica	Indicar al cliente los detalles que deben ser subsanados para que posteriormente se apersone nuevamente a plataforma para emitir una nueva orden de inspección.	
13	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	<p>Con la nueva visita del cliente y ya con Orden de Inspección de retorno, verificar si:</p> <p>a) No es viable: Informar al cliente las razones por las cuales no se procederá con el trámite y pasar a ODECO para su procesamiento. Regresar al paso 9.</p> <p>b) Si es viable: Proceder con el paso 12.</p>	-
14	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	Registrar en sistema de facturación el número de medidor, en caso de ser comprado, o realizar el préstamo del mismo emitiendo el Formulario de Registro de Medidor y conjuntamente imprimir la Orden de Conexión en una copia para adjuntarlo a la Orden de Entrega del medidor prestado)	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Registro de Medidor. - Guía de Registro de Medidor.
15	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	Emitir contrato del sistema de facturación e imprimir dos copias de la misma para así poder gestionar la firma del representante legal de la institución.	 <p>Contrato.</p>
16	Usuario	Firmar contratos, orden de servicio y/o formulario de registro de medidor, según corresponda.	-

17	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	<p>Entregar una copia del contrato y del formulario de Registro de Medidor, si correspondiese, y entregar al técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la orden conexión y la Orden de Entrega de medidor para casos de préstamo. Proseguir con el paso 18. b) La orden de conexión. Proseguir con el paso 20. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato + Registro de Medidor - Orden de Conexión + Orden de Entrega de Medidor
18	Técnico de Energía Eléctrica	Recoger el medidor del área de Almacenes de la institución a través de la Orden de Entrega de Medidor.	Orden de Entrega de Medidor.
19	Técnico de Energía Eléctrica	Apersonarse nuevamente al domicilio del cliente y realizar la instalación del medidor en el domicilio del cliente de acuerdo a la orden de conexión.	Orden de conexión.
20	Técnico de Energía Eléctrica	Realizar la energización del medidor conectando el cable dúplex a alguna de las líneas habilitadas en el poste (R-S-T) y haciendo la conexión del medidor al interruptor de la instalación.	-
21	Técnico de Energía Eléctrica	Tras garantizar el suministro eléctrico, hacer la devolución de la orden de conexión al área de plataforma, corroborando que todos los datos necesarios estén registrados, además de estampar su firma y sello.	 Orden de Conexión.
22	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	Realizar el armado de la carpeta con todos los documentos entregados inicialmente por el cliente, incluyendo la documentación descrita en el paso N° 17.	-

23	Asistente de Plataforma Energía Eléctrica	Procesar la Solicitud de Suministro Eléctrico en el sistema y archivar en el lugar asignado, asegurando que el técnico haya cumplido con la energización del medidor.	Solicitud de Suministro Eléctrico.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.6 PROCEDIMIENTO DE LECTURACIÓN DE MEDIDORES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar al área de CPD las listas con los datos lecturados de los medidores de los usuarios de la institución, permitiendo detectar, notificar y asistir a posibles casos en los que se manifieste decrementos e incrementos notorios de consumo de energía eléctrica, sistematizando estos datos dentro del Sistema de Facturación de manera posterior para poder emitir la facturación mensual a partir del próximo día hábil del mes siguiente.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	CPD	A partir del día 25 de cada mes, desde el sistema de facturación emitir las listas de lecturación de acuerdo a circuitos para poder entregarlas al técnico lecturador.	-
2	Técnico Lecturador	De acuerdo a las libretas impresas agrupadas por circuito, realizar la visita al domicilio del	Libreta de Lectura.

		usuario para poder tomar lectura del medidor.	
3	Técnico Lecturador	Revisar el estado físico del medidor y además contrastar la lectura actual versus la anterior declarada.	Libreta de Lectura.
4	Técnico Lecturador	Anotar el consumo efectuado en el mes con base al contador de energía del medidor en la lista de lectura, además de alguna observación que presente la instalación. ¿Se detecta posible fuga eléctrica? Sí: Proseguir con paso 5. No: Proseguir con paso 6.	Libreta de Lectura.
5	Técnico Lecturador	Contactarse con el cliente. ¿Se encuentra en casa? Sí: Informar al usuario mediante formulario de Notificación de Fuga de Energía Eléctrica. Proseguir con paso 5.1. No: Notificar al usuario pegando el sticker de “Notificación Urgente” en la vivienda del usuario. Proseguir con paso 5.2.	FRM-REV-01.
5.1.	Técnico Lecturador	Analizar la anomalía. ¿Puede solucionarlo? Sí: Eliminar la fuga, Proseguir con paso 6. No: Comunicar que debe contratar a un técnico externo y proseguir con el paso 5.4.	-
5.2	Usuario	Se apersona a oficinas de ODECO para recabar información sobre la notificación.	-

5.3	ODECO	Informar al usuario sobre las anomalías existentes en su instalación interna de energía eléctrica.	-
5.4	Usuario	Solicitar el corte temporal de la conexión de la acometida para solucionar el problema de la fuga con la ayuda de un técnico electricista externo a la institución.	-
5.5.	Usuario	Regresar a oficinas a solicitar la conexión de la acometida una vez solucionada la anomalía.	-
5.6	ODECO	Con la ejecución de la reconexión de la acometida, archivar el formulario de Notificación de Fuga de Energía. Fin del procedimiento.	FRM – REV – 01.
6	Técnico Lecturador	Al finalizar la lecturación los medidores, realizar la entrega de las listas de lectura al área de CPD y los posibles formularios de Notificación de Fuga de Energía Eléctrica al área de ODECO.	Libreta de Lectura. FRM – REV – 01.
7	CPD	Trascibir dentro del Sistema de Facturación las lecturas de las libretas entregadas por los técnicos tomando en cuenta la inserción de notas para aquellos medidores observados.	Libreta de Lectura.
8	CPD	Al culminar la trascipción, emitir y entregar nuevamente al Técnico las libretas de lecturación para casos de menor consumo al promedio del usuario, para los casos estimados puesto que no se pudo tomar la lectura del medidor y la lista la de lecturas	Libreta de Lectura. FRM – REV – 02.

		observas para aquellos casos en los que el consumo fue mayor al promedio.	
9	Técnico Lecturador	<p>Proceder con las remediciones de acuerdo al tipo de libreta entregada por el encargado de CPD:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consumos menores al promedio: Realizar la revisión de la lectura tomada inicialmente y anotar nuevamente en la libreta la lectura verificada o corregida. b) Consumos mayores al promedio: Realizar la revisión de la lectura tomada inicialmente, anotar nuevamente en la libreta la lectura corregida y, si es verificada, entregar el formulario de Notificación de Fuga de Energía Eléctrica. Proseguir con el paso 5. c) Consumos Estimados: Reintentar tomar la lectura de consumo del medidor. 	Libreta de Lectura. FRM – REV – 02. FRM – REV – 01.
10	Técnico Lecturador	Con la verificación de las lecturas y con la disminución de lecturas estimadas, regresar las libretas de lecturación al área de CPD.	Libreta de Lectura.
11	CPD	Realizar la trascipción en el Sistema de Facturación de las nuevas lecturas con base a las libretas de lecturación actualizadas.	Libreta de Lectura.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS POR PARTE DE LOS CLIENTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar al área de ODECO los reclamos emitidos por los usuarios después de brindarles la atención

necesaria. Estos reclamos pueden ser recibidos de manera escrita, personal o telefónica, mismos que pueden ser referidos a cortes y reconexiones, sobre el producto técnico, reclamos comerciales, resarcimiento de daños, servicio técnico u otras fallas y/o faltas con los que pueda contar el cliente y/o usuario del servicio de energía eléctrica.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicituds

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Hacer conocer a oficinas de ODECO su reclamo.	-
2	ODECO	Recabar los datos personales del usuario y registrar dentro del sistema de facturación el reclamo de acuerdo a la categoría que le corresponda.	-
3	ODECO	Imprimir el Reclamo del sistema de Facturación y entregar al cliente para su revisión, solicitando la firma del mismo.	Formulario de Reclamo.
4	Usuario	Verificar los datos registrados y firmar el Formulario de Reclamo como constancia de conformidad para proseguir a devolverlo al encargado de ODECO.	Formulario de Reclamo.
5	ODECO	Informar al usuario el número de reclamación que le corresponde para su respectivo seguimiento.	Formulario de Reclamo.

6	ODECO	Entrega el formulario al área técnica para su revisión.	Formulario de Reclamo.
7	Técnico de Turno	Visitar al cliente de acuerdo a los datos que proporciona el formulario de Reclamo.	Formulario de Reclamo.
8	Técnico de Turno	<p>Conversar con el usuario acerca de su reclamo y verificar la procedencia o improcedencia del reclamo in situ.</p> <p>a) Es procedente: Adoptar todas las medidas necesarias para subsanar la eventualidad. Proseguir con el paso 9.</p> <p>b) Es improcedente: Dar a conocer y demostrar al usuario las razones por las cuales el reclamo es improcedente. Proseguir con el paso 9.</p>	Formulario de Reclamo.
9	Técnico de Turno	Realizar el registro de lo verificado en el formulario de Reclamo, registrar la hora y fecha y estampar su firma y sello.	Formulario de Reclamo.
10	Técnico de Turno	Devolver el formulario de Reclamación al área de ODECO, transmitiendo la verificación realizada.	Formulario de Reclamo.
11	ODECO	Realizar la revisión del formulario y realizar el registro de la procedencia o improcedencia del reclamo dentro del Sistema de Facturación.	Formulario de Reclamo.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.8 PROCEDIMIENTO DE AISLAMIENTO DE CABLES A SOLICITUD DEL CLIENTE.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar de manera manual y entregar al área de ODECO las solicitudes realizadas por los usuarios después de brindarles la atención necesaria. Estas solicitudes pueden ser recibidas de manera escrita, personal o telefónica referidas a emergencias técnicas en cuanto a cableado del sistema eléctrico.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Apersonarse a oficinas de ODECO a realizar su solicitud de aislamiento de cables.	-
2	ODECO	Emitir del Sistema de Facturación la solicitud correspondiente y entregarla impresa al Técnico de Turno.	Solicitud.
3	Técnico de Turno	De acuerdo a la solicitud, visitar el domicilio del cliente en un lapso de 24 horas y realizar la medición de materiales y/o alquiler de activos fijos.	-
4	Usuario	Apersonarse a ODECO para la cotización de materiales.	-
5	ODECO	Realizar la cotización de materiales.	Cotización de Materiales.

6	Usuario	Realizar el pago de los materiales en cajas, recogerlos de almacenes y esperar la visita del técnico en el domicilio.	Cotización de Materiales.
7	Técnico de Turno	Apersonarse al domicilio del usuario y subsanar la necesidad de acuerdo a la solicitud, anotar fecha y hora de la visita y estampar su firma y sello.	Solicitud.
8	Técnico de Turno	Entregar la solicitud al área de ODECO para su archivo.	Solicitud.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.9 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LIBRO DE GUARDIA Y RESTITUCIONES DEL SERVICIO ELÉCTRICO.

El presente procedimiento tiene como fin atender aquellos reclamos que se suscitan fuera del horario de oficinas administrativas, por lo que son atendidos directamente desde la Planta Técnica al contemplar un tenor inaplazable, pudiendo ser monofásicos o trifásicos, de calidad 1 o 2 y de causas internas o externas. Estas solicitudes pueden ser recibidas de manera escrita, personal o telefónica, para que, una vez atendidas ya sea bajo carácter procedente o improcedente, finalmente puedan ser registradas por el personal encargado de ODECO dentro del Sistema Centinela Web, hasta horas 17:59 del día hábil siguiente al desarrollo de la eventualidad

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicitudes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Usuario	Dar a conocer su reclamo o contingencia a través de los diferentes medios a la Planta Técnica de Coopelect R.L.	-
2	Sereno Planta Técnica	Recibir los datos del reclamante y de la eventualidad y, con base a ello, definir si corresponde registrar un formulario de Libro de Guardia o de Restitución del servicio eléctrico para poder remitirlo posteriormente al técnico de turno.	Formulario de libro de Guardia / Interrupción.
3	Técnico de Turno	Apersonarse al domicilio o transformador de la zona para indagar el lugar de la falla, revisar las posibles causas que provoquen el evento y retroalimentar al(os) usuario(s).	Formulario de libro de Guardia / Interrupción.
4	Técnico de Turno	Si el reclamo es: a) Procedente: Adoptar las medidas necesarias para resarcir, reparar o reponer, si corresponde, equipos e instalaciones dañadas y, en general, toda medida destinada a evitar perjuicios del cliente. b) Improcedente: Fundamentar la declaración con contenido necesario.	-
5	Técnico de Turno	Tomando en cuenta la verificación y trabajos realizados, llenar el formulario correspondiente y estampar su firma y sello.	Formulario de libro de Guardia / Interrupción.
6	Técnico de Turno	Entregar el formulario correspondiente a ODECO a primera hora de la mañana siguiente para registro en sistema Centinela.	Formulario de libro de Guardia / Interrupción.

FIN PROCEDIMIENTO

8.10 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES PROGRAMADOS DEL SERVICIO ELÉCTRICO.

El presente procedimiento tiene como fin atender aquellos cortes programados de energía eléctrica por el jefe técnico de la institución con el fin de realizar trabajos de mantenimiento, mejora o ampliación ya sea en la red de Baja Tensión o Media Tensión con el fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios, considerando los plazos y tiempos autorizados por el ente regulador.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Ejecución de mantenimiento y mejora en red.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe Técnico	Llenar el formulario de Registro de Cortes Programados considerando que se tiene que reporte el hecho con 48 horas de anticipación al regulador y derivar a Secretaría.	Formulario de Registro de Cortes Programados.
2	Asistente de Gerencia y Directorio	Proceder con la emisión del comunicado del corte y la respectiva difusión por todos los medios habilitados.	Formulario de Registro de Cortes Programados.
3	Asistente de Gerencia y Directorio	Gestionar el visto bueno y la firma del Gerente General y posteriormente remitir a ODECO para su reporte al regulador.	Formulario de Registro de Cortes Programados.

4	ODECO	Reportar a través de la página de Centinela Web el corte con 48 horas de anticipación a la fecha y hora programada.	Formulario de Registro de Cortes Programados.
5	Jefe Técnico	En el día y plazos establecidos realizar el corte en la red para realizar los trabajos considerando el tiempo de corte reportado inicialmente.	Formulario de Registro de Cortes Programados.
6	Jefe Técnico	Concluida la tarea, terminar de llenar el formulario indicando el trabajo realizado y el tiempo real en el que se ejecutó, de haber sobrepasado el tiempo inicialmente definido se debe presentar un informe dirigido a Gerencia General con copia a ODECO indicando los motivos de la demora.	Formulario de Registro de Cortes Programados.
7	ODECO	Terminar de reportar al regulador toda la información desarrollada en el corte programado a través de Centinela Web.	Formulario de Registro de Cortes Programados.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.11 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

El presente procedimiento tiene como fin detallar en un formulario las tareas realizadas por el área técnica en el desarrollo de sus funciones que fueron atendidas directamente desde la planta técnica de la institución.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos

Sub Proceso:	Organización de Información
---------------------	-----------------------------

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe Técnico	En el formato digital de Reportes de Mantenimiento u Operación ya preestablecido llenar según corresponda los casos atendidos, respaldando la información con los registrados realizados.	Formulario de Interrupción y/o Corte Programado.
2	Jefe Técnico	A primera hora de la mañana hábil, siguiente a la atención de las contingencias, presentar la información a Gerencia General vía secretaria.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.12 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE TAREAS

El presente procedimiento tiene como fin detallar las tareas que se deben atender por la parte técnica dentro el mismo día bajo coordinación y organización con los técnicos asistentes bajo la habilitación de cuadrillas de trabajo.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Organización de Cuadrillas de Trabajo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe Técnico	Con base a los técnicos asistentes, definir las cuadrillas de trabajo.	-

2	Jefe Técnico	En el formato digital preestablecido llenar la planificación diaria efectuada y registrar la asistencia o no de los técnicos electricistas.	Formulario de Programaciones Diarias.
3	Jefe Técnico	Presentar información a Gerencia General para su visto bueno y firma, vía secretaría, y su posterior remisión a Recursos Humanos.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

8.13 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO, CORTES, REPOSICIONES Y RESTITUCIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO

Este procedimiento permite revisar al Jefe Técnico cada requerimiento que los técnicos electricistas atienden según las cuadrillas organizadas, además de verificar que los datos detallados en los mismos sean correctos.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Atención a Requerimientos, Solicituds

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe Técnico	Recibir diariamente de las cuadrillas los formularios de las atenciones realizadas.	-
2	Jefe Técnico	Revisar, corregir y firmar los formularios, para devolver al área correspondiente, en caso de las restituciones y las órdenes de servicio al técnico responsable.	Órdenes de Servicio, cortes, reposiciones y restituciones.
FIN PROCEDIMIENTO			

8.14 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS

Este procedimiento permite dar a conocer al área de Recursos Humanos a los técnicos de turno que aplican para el pago de horas extras al realizar trabajos fuera de los horarios de trabajo habituales.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Verificación de Información

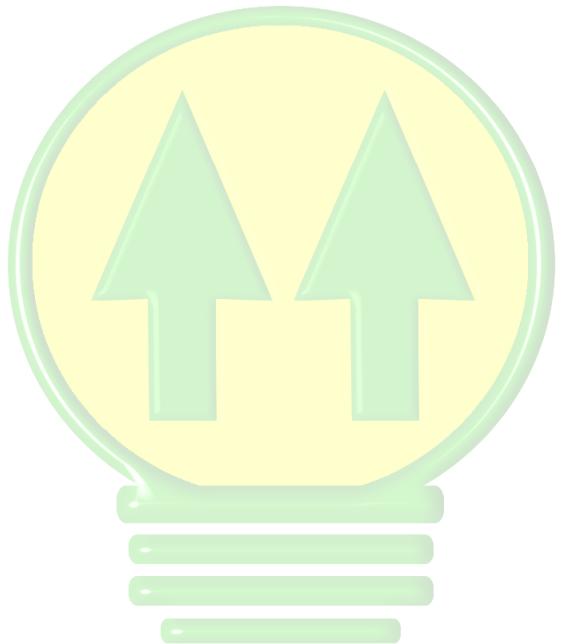
Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe Técnico	Llenar la Planilla Excel “Formulario de Horas Extras” con base a la revisión del Libro de Novedades habilitado en la planta técnica.	-
2	Jefe Técnico	Contrastar la información que se detalló en la planilla con la que registra el Reloj Biométrico de acuerdo a detalle entregado por Recursos Humanos.	Registro de Datos del Reloj Biométrico.
3	Jefe Técnico	Derivar directamente los formularios al área de Recursos Humanos.	
FIN PROCEDIMIENTO			

8.15 PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CARRO GRÚA Y CARRO CANASTA

Este procedimiento permite atender los requerimientos de los usuarios por parte de los técnicos de turno, bajo coordinación con el jefe técnico en caso de requerir carro grúa o carro canasta.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Procesos Técnicos Eléctricos
Sub Proceso:	Verificación de Información

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Técnico de Turno	Consultar con el Jefe Técnico la disposición del carro canasta.	-
2	Jefe Técnico	Verificar la orden de servicio y la factura pagada por el alquiler del bien y autorizar al Encargado de Transporte la atención del caso en coordinación con el técnico de turno.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Servicio. - Factura
FIN PROCEDIMIENTO			



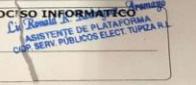
9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS

ANEXO 1. ORDEN DE CORTE DE SERVICIO.

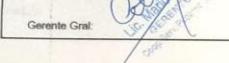
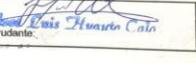
COOPELECT R.L.		CORTE DE SERVICIO		NUMERO: 83394
		ENERGIA ELECTRICA		FECHA: 05-may-2022 10:19
CLIENTE: 6595011	ABONADO: 78474	TELEFONO: 79178286	MEDIDOR: 42717052	
RAZON SOCIAL: BELLO AGUILAR LUCIA			CATEGORIA: Residencial	
CIRCUITO: 901	POSTE: BG-042	DIRECCION: BARRIO RENTISTAS - Calle 31 De Octubre		
SERVICIO: CORTE DEL SERVICIO ENERGIA ELECTRICA NOTA: Nombre solicitante: evaristo mamani				SOLICITANTE <i>Evaristo Mamani</i> Firma _____ Nombre _____ Teléfono / Celular _____ 6.
Fecha 1° Visita		Hora:	Nota 1° Visita	
Fecha Corte:	5 5 22	Hora: 11:40	Nota del corte:	
Lectura del medidor:	120			
Nota:				
Realizado por:	Jefe de Red	<i>Samuel Miranda Amador</i> Técnico _____ COOP. SERV. PÚBLICOS ELECT. TUPIZA R.L. _____ <i>Javier Jesus Ignacio Carlo</i> JEFE TÉCNICO _____ COOP. SERV. PÚBLICOS ELECT. TUPIZA R.L. _____		
Firma _____ Nombre: MBAUTISTA	Firma _____ Nombre: JAVIER JESUS IGNACIO CARLO	Firma _____ Nombre: _____	Firma _____ Nombre: _____	Firma _____ Nombre: _____

ANEXO 2. ORDEN DE RETIRO DE MEDIDOR (PRIMERA ORDEN Y REIMPRESIÓN DEL MISMO)

COOPELECT R.L.		ORDEN DE SERVICIO		NUMERO: 64443
		ENERGIA ELECTRICA		FECHA: 25-jul-2022 14:39
Cliente: 66233341	Abonado: 44745	Teléfono:	Medidor: 3580912	
Estado: CHOCHE ACARAPI BRIGIDA			Categoría: Residencial	
Círculo: 59	Poste: T-009	Zona: ZONA TAMBILLO BAJO	Calle: Barrio Tambillo Bajo	Nro: _____
SERVICIO SUSPENSIONES Retiro Medidor Nota:			Costo: 0.00	
Fecha 1° Visita		Hrs		
Fecha Conclusión:	28 7 22	Hrs	15:15	
Lectura Medidor:	13625	No. Medidor	3580912	
Nota:				
Realizado por:	Jefe de Red	Técnico	Usuario	
Firma _____ Nombre: MBAUTISTA	Firma _____ Nombre: JAVIER JESUS IGNACIO CARLO	Firma _____ Nombre: SAMUEL MIRANDA AMADOR	Firma _____ Nombre: AYUDANTE EL. _____	
<i>Jaime Eyzaguirre Quispe</i> TÉCNICO _____ COOP. SERV. PÚBLICOS ELECT. TUPIZA R.L. _____ <i>Caleb J. Aguirre Ocampo</i> ENCARGADO C.P.D. Cooperativa de Servicio Público de Túpac R.L.				

COOPELECT R.L. Tupiza - Bolivia RRRODRIQUEZ		Retiro Medidor ENERGIA ELECTRICA		NRO 64,433
ABONADO 69120 RAZON ANDRADE ALFRED IGNACIO NICOLAS DIRECCION CENTRAL Calle Avaroa s/n CIRCUITO 5 POSTE AE-013 DESCRIPCION VIVIENDA			CATEGORIA Residencial MEDIDOR 14653545 TELEFONO 0	
SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA				
Nota por nueva instalacion		Fecha : 22-07-2022 Hora: 16:02		
MEDIDOR RETIRADO				
Medidor 14653545 Ultima Lectura 12211 Marca: Scamens Entregado a: Nota:				
SOLICITANTE  ANDRADE ALFRED IGNACIO TEL. 0	TECNICO  Manuel Miranda Amador AYUDANTE ELECTRICISTA COOP. SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	JEFE TECNICO  Jesus Ignacio Carlo MAESTRO ELECTRICISTA COOP. SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	PROCESO INFORMATICO  Luis Huertas Cato ASISTENTE DE PLATAFORMA COOP. SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	

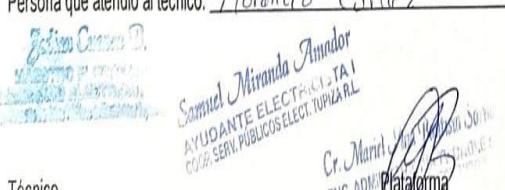
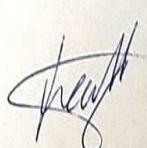
ANEXO 3. LISTA DE CORTE DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

LISTA DE CORTE ENERGIA ELECTRICA										CIRCUITO: 704 41 Lista: 4383
ABONADO	RAZON SOCIAL	NRO CORTE	POSTE	CAT	MEDIDOR	MES DEU	CORTADO FECHA	HORA	LECTURA MEDIDOR	NOTA
ZONA: VILLA FLORIDA OESTE										
CALLE: Calle Beni										
70366	DURAN VEGA HILDA MARTHA	83405	BO-043	RE	71371	3	20-05-2022 08:38	11289		
35912	QUISPIS FLORES ACHATA ROSMERI VDA DE	83406	BO-043	RE	15376416	3	20-05-2022 08:56	6764		
CALLE: Calle José María Linares										
75691	ROJAS BAUTISTA SILVIA ISABEL	83407	BO-024	RE	1761337	3				A
75854	TERCEROS CORAITE SILVIA EUGENIA	83408	BO-066	CO	1761760	3	20-05-2022 09:00	768		
68222	TITO CHACON DEMETRIO	83409	BO-026	RE	62696	3				
CALLE: Calle Las Retamas										
7558	ARONI JANCO ROMAN	83410	BO-083	RE	5458279	3	20-05-2022 09:32	8796		
CALLE: Calle Los Laureles										
Gerente Gen: 				Cristian Jesus Mamani Flores Tecnico Electricista COOP. SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.				Ayudante: 		

ANEXO 4. ORDEN DE REPOSICIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

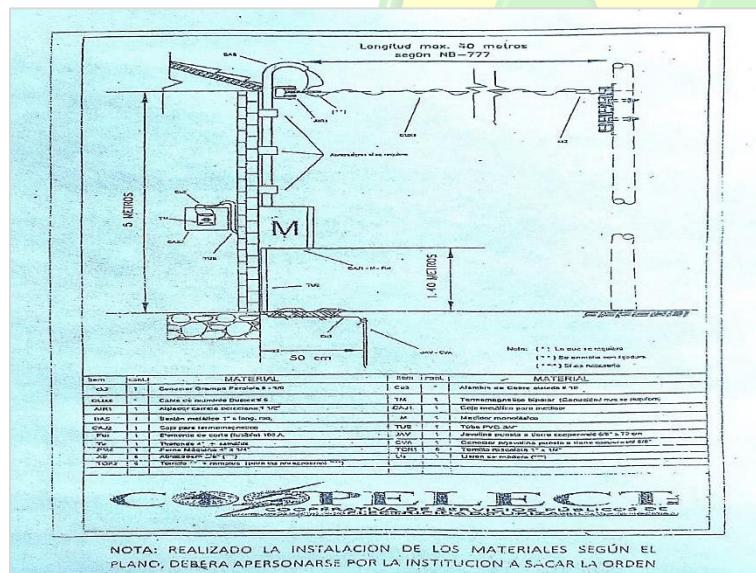
COOPELECT R.L.		REPOZICION DE SERVICIO ENERGIA ELECTRICA		NUMERO: 72509 FECHA: 03/05/2022 09:00:06 Elaborado: J.TOLABA
ABONADO: 76202 RAZON SOCIAL: UNION OBRERA DE SOCORROS MUTUOS CIRCUITO: 103 POSTE: AC-001		TELEFONO: 694-3184 DIRECCION: CENTRAL Av. Chichas		MEDIDOR: 1918544 CATEGORIA: General
NUMERO DE CORTE: 82340 FECHA DE CORTE: 21/03/2022 08:43:00		FECHA DE EMISION: 21/03/2022 08:07:09 FECHA DE PAGO: 03/05/2022 09:00:06		
COSTO: 21.70 FECHA REPOSICION: 03-05-22 HORA: 10:19 LECTURA DEL MEDIDOR: 66 NOTA:				Firma Nombre maria elena mamni clemente de villarce Cedula 3668656 Telefono 60481506
Jefe de Red:  Jesus Ignacio Carlo JEFE TECNICO COOP. SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.		Tecnico:  Dario Colpari Paredes MAESTRO ELECTRICISTA COOP. SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.		Ayudante:  Agustini Ocampo PROCESO:  Tupiza R.L.

ANEXO 5. SOLICITUD DE SUMINISTRO ELÉCTRICO (REQUISITOS TÉCNICOS)

COOPELECT R.L. Tupiza - Potosí - Bolivia	REQUISITOS NRO: 3860 FECHA: 15/08/2022 11:48:21 MBAUTISTA
SOLICITUD DE SUMINISTRO ELECTRICO	
DATOS DEL SOLICITANTE	
RAZON SOCIAL: CORTEZ HUANCA FLORENCO	NIT: 4013917
DOC. IDENTIDAD: 1337281	TELEFONO: 73328766
DIRECCION: CENTRAL - Av. Santa Cruz	
REFERENCIAS: TRASLADO DE MEDIDOR (FERRETERIA CORTEZ	
REP. LEGAL:	
DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL USUARIO (Fotocopia)	
<input type="checkbox"/> Cedula de identidad	<input type="checkbox"/> NIT (nro. identificación tributaria)
<input type="checkbox"/> Plano de lote o croquis de ubicación	<input type="checkbox"/> Folio Real
<input type="checkbox"/> Testimonio de propiedad	<input type="checkbox"/> Certificación OTB - Comunidad - Intendencia
<input type="checkbox"/> Documento compra-venta de inmueble	<input type="checkbox"/> Otros:
Persona jurídica ademas de lo anterior adjunta:	
<input type="checkbox"/> Cedula identidad representante legal	
<input type="checkbox"/> Personería jurídica o acta de constitución	
<input type="checkbox"/> Poder notarial del representante legal	
REQUISITOS TECNICOS SOLICITADOS AL CLIENTE	
<input checked="" type="checkbox"/> Acometida instalada fachada de vivienda	<input checked="" type="checkbox"/> Calado e instalado en pared caja de medidor
<input type="checkbox"/> Pilote para medidor y acometida	<input type="checkbox"/> Nuevo medidor
<input checked="" type="checkbox"/> Puesta a tierra	<input checked="" type="checkbox"/> Otros: Cambio de 2 medidores y trastero
VERIFICACION	
<input type="checkbox"/> Existen medidores cortados sin uso (Técnico): <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene sanciones u observaciones (Plataforma):	
<input type="checkbox"/> Tiene deudas pendientes (Plataforma):	
NOTA: El solicitante indica que toda la documentación presentada es copia fiel del original y que no existe adulteración o falsificación, donde se encuentra en tenencia legal del inmueble; siendo la presente una Declaración Jurada (Decreto Supremo No 26302 art. 6 y siguientes) y en caso de existir alguna falsedad en los documentos y datos brindados COOPELECT R.L. se reserva el derecho de iniciar acciones: Administrativas y/o Judiciales por Ley.	
Fecha de atención: 17 de 8 de 22 Hrs: 9 ³⁰	
Persona que atendió al técnico: Florencio Cortez	
Técnico	 Samuel Miranda Amador AYUDANTE ELECTRICAL C/ SERV. PUBLICOS ELECT. TUPIZARL Cr. Marisol Vazquez Soto ENC. ADM. PLATAFORMA
	 Cliente

ANEXO 6. DETALLE DE MATERIALES

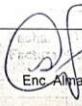
ANEXO 7. PLANO DE INSTALACIÓN.



ANEXO 8. COTIZACIÓN DE MATERIALES

COOPELECT			COTIZACION DE MATERIALES		NUMERO: 7822
CLIENTE: 5108345	RAZON SOCIAL: MACHACA NAVA JUAN CARLOS				FECHA: 11/08/2022 9:23:1
Cantidad	Material	Descripción	Unitario	Total	
2.00	1.114	Cable Duplex # 6	8.50	17.00	
10.00	1.008	Alambre aislado # 10	8.20	82.00	
2.00	1.099	Tubo Pvc 3/4"	12.00	24.00	
6.00	1.118	Tornillos Roscalata 8 x 3/4	0.15	0.90	
1.00	1.017	Caja Metálica para medidor electrónico	97.00	97.00	
1.00	1.117	Elemento de Corte	30.00	30.00	
1.00	1.012	Aislador de Porcelana	4.60	4.60	
1.00	1.057	Interruptor térmico de 2 x 40A	42.50	42.50	
1.00	1.061	Jabalina mas conector de 60 cm	21.20	21.20	
1.00	1.126	Caja de empotrar 6 Termicos Monopo. (3 bipolares)	54.00	54.00	
1.00	1.015	Bastón metálico galvanizado de 3m x 3/4"	92.00	92.00	
1.00	1.081	Sello para medidor	2.60	2.60	
1.00	1.119	Cinta Aislante de 10 Y.	7.80	7.80	
5.00	1.122	Codos de 3/4"	1.20	6.00	
			TOTAL...	481.60	

ANEXO 9. ORDEN DE ENTREGA DE MATERIALES (INVERSIÓN Y ADQUIRIDOS POR EL USUARIO)

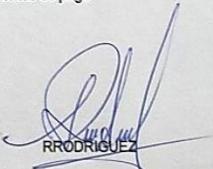
Cooperativa de Servicios Publicos de Electricidad 'Tupiza' R.L. Tupiza - Potosí - Bolivia			ORDEN DE ENTREGA MATERIALES DE INVERSION	[E102] NUMERO: 1387 FECHA: 18/08/2022																																									
CLIENTE: 5108345 - MACHACA NAVA JUAN CARLOS ABONADO: 78717 CATEGORIA: Residencial DIRECCION: BARRIO LAS DELICIAS Barrio Las Delicias S/N																																													
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION																																											
25.00	Metro	Cable Duplex No 6																																											
2.00	Pza.	Malla preformada fin de linea No 6																																											
2.00	Pza.	Conector Grampa Paralela 8 - 1/0																																											
			PLATAFORMA	CLIENTE	ALMACEN																																								
COOPELECT R.L. Tupiza - Bolivia			ORDEN DE ENTREGA Ventas Electricas		Fecha: 18-agosto-2022 Factura Nro: 26																																								
Cliente: CHOQUE SORUCO SIXTA ADELA																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.00</td> <td>Mtr</td> <td>1.008</td> <td>Alambre aislado #10</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.099</td> <td>Tubo Pvc 3/4"</td> </tr> <tr> <td>6.00</td> <td>Pza</td> <td>1.118</td> <td>Tornillos Roscalata 8 x 3/4</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.017</td> <td>Caja Metálica para medidor electrónico</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.117</td> <td>Elemento de Corte</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.012</td> <td>Aislador de Porcelana</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.057</td> <td>Interruptor térmico de 2 x 40A</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.061</td> <td>Jabalina mas conector de 60 cm</td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>Pza</td> <td>1.081</td> <td>Sello para medidor</td> </tr> </tbody> </table>						Cantidad	Unidad	Código	Descripción	3.00	Mtr	1.008	Alambre aislado #10	1.00	Pza	1.099	Tubo Pvc 3/4"	6.00	Pza	1.118	Tornillos Roscalata 8 x 3/4	1.00	Pza	1.017	Caja Metálica para medidor electrónico	1.00	Pza	1.117	Elemento de Corte	1.00	Pza	1.012	Aislador de Porcelana	1.00	Pza	1.057	Interruptor térmico de 2 x 40A	1.00	Pza	1.061	Jabalina mas conector de 60 cm	1.00	Pza	1.081	Sello para medidor
Cantidad	Unidad	Código	Descripción																																										
3.00	Mtr	1.008	Alambre aislado #10																																										
1.00	Pza	1.099	Tubo Pvc 3/4"																																										
6.00	Pza	1.118	Tornillos Roscalata 8 x 3/4																																										
1.00	Pza	1.017	Caja Metálica para medidor electrónico																																										
1.00	Pza	1.117	Elemento de Corte																																										
1.00	Pza	1.012	Aislador de Porcelana																																										
1.00	Pza	1.057	Interruptor térmico de 2 x 40A																																										
1.00	Pza	1.061	Jabalina mas conector de 60 cm																																										
1.00	Pza	1.081	Sello para medidor																																										
 Cliente  Enc. Almacen																																													
JTOLABA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA - BOLIVIA CAJA 10 AGO 2022 2 CANCELADO																																													

ANEXO 10. ORDEN DE INSPECCIÓN TÉCNICA (PROCEDENTE E IMPROCEDENTE)

COOPELECT R.L. Tupiza - Bolivia RRRODRIGUEZ		INSPECCION TECNICA ENERGIA ELECTRICA Cambio de Medidor	NRO 64,308
ABONADO 24480 RAZON MORALES PEREZ DORA MARIA DIRECCION ZONA PALALA ALTA Palala Alta s/n CIRCUITO 802 POSTE CF-001 DESCRIPCION VIVIENDA		Fecha: 01/07/2022 12:01:57 CATEGORIA Residencial MEDIDOR 1878266 TELEFONO 63742223	
SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA <p>Nota VERIFICACION DE ACOMETIDA</p>			
INSPECCION TECNICA <p>Fecha : 4-7-22 Hora: 15¹⁰ Requiere Ampliación de Red _____ Nota Procedente</p> <p>Fecha límite 06/07/2022</p>			
SOLICITANTE MORALES PEREZ DORA MA TEL. 63742223	TECNICO SAMUEL MIRANDA AMADOR AYUDANTE ELECTRICISTA I COOP SERV PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	JEFE TECNICO JUAN CARLOS GARCIA JEFE TECNICO COOP SERV PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	PROCESO INFORMATICO Caleb J. Ayaviri Ocampo ENCARGADO C.P.D. Cooperativa de Servicios Públicos de Esquel Tupiza R.L.

COOPELECT R.L. Tupiza - Bolivia RRRODRIGUEZ		INSPECCION TECNICA ENERGIA ELECTRICA Nueva Conexión	NRO 64,317
ABONADO 78646 RAZON BENITES MARTINEZ LEONOR VDA DE DIRECCION VILLA SAN ANTONIO Calle 2Do Anillo S/N CIRCUITO 502 POSTE AZ-001 DESCRIPCION VIVIENDA		Fecha: 04/07/2022 11:10:31 CATEGORIA Residencial MEDIDOR 0 TELEFONO 70479203	
SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA <p>Nota VERIFICACION se utilizará el medidor de Joaquin Benites</p>			
INSPECCION TECNICA <p>Fecha : 5-7-22 Hora: 17⁵⁰ Requiere Ampliación de Red _____ Nota No este bien realizado su instalacion</p> <p>Fecha límite 07/07/2022</p>			
SOLICITANTE BENITES MARTINEZ LEON TEL. 70479203	TECNICO SAMUEL MIRANDA AMADOR AYUDANTE ELECTRICISTA I COOP SERV PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	JEFE TECNICO JUAN CARLOS GARCIA JEFE TECNICO COOP SERV PUBLICOS ELECT. TUPIZA R.L.	PROCESO INFORMATICO

ANEXO 11. FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE MEDIDOR.

Cooperativa de Servicios Públicos de Electridad Tupiza R.L. Tupiza - Bolivia		Fecha: 27-dic-2021 Número: 10,374	
FORMULARIO DE REGISTRO DE MEDIDOR			
Cliente:	6694319		
Razón Social:	SEGOVIA LOPEZ NESTOR		
Abonado:	78,372		
Categoría:	Residencial		
MOTIVO DEL PRESTAMO	Nueva Conexión		
DATOS DEL MEDIDOR:			
MEDIDOR	110	MARCA	ARIOL ELECTRONICO
MODELO	10/100 A.	CAPACIDAD	100
CONDICIONES DE PRESTAMO:			
<ol style="list-style-type: none"> El medidor instalado es propiedad de la Cooperativa de Servicios Eléctricos Tupiza Ltda. Por ningún motivo el Cliente podrá retirar y/o manipular el medidor La rotura ó violación de los prescritos de seguridad será sancionado de acuerdo a reglamento de la Institución Adicionalmente la Cooperativa entregará al cliente para su instalación una Jabalina y 3 Mts. de cable para la puesta a Tierra. En caso de cambio de medidor, el medidor de propiedad del Cliente el mismo será entregado al propietario, el medidor retirado no se podrá utilizar en ninguna conexión eléctrica en la ciudad de Tupiza. En caso de venta o alquiler del domicilio, se debe dejar constancia de que el medidor pertenece a la Cooperativa, por lo tanto no debe dejar cuentas pendientes de pago. 			
		 SEGOVIA LOPEZ NESTOR	

ANEXO 12. ORDEN DE NUEVA CONEXIÓN.

COOPELECT R.L. Tupiza - Bolivia MBAUTISTA		Nueva Conexión ENERGIA ELECTRICA	NUMERO 8,724 FECHA 28/07/2022 14:18:03 Límite 02/08/2022
ABONADO	78,651	CIRCUITO 33	POSTE BE-025-
RAZON	MEDIDOR 18216968		
DIRECCION	TELEFONO 73863811		
INSPECCION TECNICA		CONEXION DEL SERVICIO	
Número Inspección	64,441	Fecha Instalación	29-7-22
Fecha Hora Solicitud	25-jul-2022 2:09 p.m.	Medidor	18216968
Fecha Fin Inspección	27-jul-2022 2:30 p.m.	Lectura inicial	0
Tiempo Trámite	2.01 Dias	Potencia solicitada	<input type="checkbox"/> BAJA TENSION
Requiere Ampliación	Falso	Factor multiplicador	<input type="checkbox"/> MEDIA TENSION
Nota		Obs.	<input type="checkbox"/> Tipo de conexión
Costo del Servicio	59.20		<input type="checkbox"/> Monofásico
DIRECCION Y UBICACION		<input type="checkbox"/> Trifásico	
Circuito	403 - 33	Técnico:	
Zona	San Antonio	Ayudante:	
Calle	Av. Diago de Almagro		
Poste	B6 - 01 Fase 1 R [] V[S] [] I[T]		
FIRMA DE CONFORMIDAD			
SOLICITANTE	RENE MOGRO	JEFE TECNICO	PROCESO INFORMATICO
TELÉFONO	73863811		

ANEXO 13. LISTA DE LECTURACIÓN .

Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza HU		LIBRETAS DE LECTURACION			Página 130 de 389		
CIRCUITO 205		Julio-2022			Fecha de Lectura: Lecturador:		
ABONADO	RAZON	CALLES	CATPOS	POSTE MEDIDOR	ANTERIOR	ACTUAL	NOTA
69612 RICALDI SIVILA MARINA ANGELICA		Calle Pisagua s/n	RE	Fuera AN-021 4050	7,447	7 5 2 3	
75065 SUAREZ EDUARDO		Calle Pisagua	RE	Fuera AN-020 16178012	4,747	4 8 1 1	
77775 SURRIABLE INCHAUSTI OSCAR ARTURO	Calle Pisagua S/N		RE	Fuera AN-020 15376639	2,210	2 3 3 9	
72676 VELASQUEZ ISIDRO		Calle Pisagua s/n	RE	Fuera AN-020 169324	3,923	3 9 5 2	
65889 ZARATE MAMANI REYNOSO ALCIRA SER	Calle Pisagua s/n		RE	Fuera AN-016 15376584	2,732	2 8 3 1	
Calle Potosí							
74754 ARAMAYO OCAMPO VICTORIA		Calle Potosí	RE	Fuera AN-011 1272417	2,065	2 0 7 7	
78489 ARAMAYO QUISPE HECTOR BLADIMIR		Calle Potosí S/N	RE	Fuera AN-010 15368105	0	Descontado por duda	
13915 ARAMAYO VILLCA FABIAN		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-010 77706	10,753	1 0 8 6 4	
13000 BELLIDO JURADO WILFREDO		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-011 2982954	2,698	2 7 6 2	
75663 BENAVIDES JOSE LUIS	Calle Potosí S/N		RE	Fuera AN-011 1761320	5,884	5 9 6 7	
13120 CALVETTY CARLOS	Fachada de adobe lecho de calamina color de puerta café ultima casa que va al cerro	Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-002 15376503	1,133	1 1 7 3	
74572 CALVETTY MICHEL ALVARO HENRRY		Calle Potosí	RE	Fuera AN-002 1087116	5,352	5 4 0 2	
13270 CUEVAS CHOQUE DANIEL		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-002 64408	13,644	1 3 7 3 1	
14320 DURAN ARANIBAR RUBEN ANGEL		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-002 15376486	3,390	3 7 6 5	
66912 GONZALES CARI GREGORIO		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-011 15387963	1,779	1 8 8 7	
13730 IBARRA ZAMBRANA VARGAS JESUSA VD	Calle Potosí s/n		RE	Dentro AN-001 30032093	5,628	5 6 8 7	
13200 LORA SAMESHIMA WILMAR		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-010 30958455	1,878	Suspendido	
50337 LORA SAMESHIMA WILMAR		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-010 39864284	22,133	2 2 2 0	
50338 LORA SAMESHIMA WILMAR		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-010 47136120	10,975	Suspendido	
76959 MAMANI CAZON WILFREDO SIMON	Calle Potosí S/N		RE	Fuera AN-010 3617311	1,822	1 9 1 6	
76869 MAMANI TAPIA CAZON MARGARITA VDA	CASA EN CONSTRUCCION	Calle Potosí S/N	RE	Fuera AN-010 3346872	1,813	1 8 5 9	
76411 MORALES PEREZ NOEL GERARDO	Casa de un piso, de adobe, puerta metálica color plomo, frente al centro de ecografía	Calle Potosí S/N	CO	Fuera AN-010 1916661	333	Suspendido	
14220 POMA MAYTA CARLOS	CLINICA MORALES	Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-011 30267103	11,044	1 1 0 4 5	
14230 POMA MAYTA CARLOS		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-011 1617868	257	2 5 9	
66182 POMA MAYTA CARLOS		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-011 1617871	5,328	5 3 8 4	
14315 RAMOS RIVERA DIONICIO		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-011 15376580	2,981	3 1 3 5	
74048 RIVERA CONDORI FRANCISCO ANTONIO	Calle Potosí s/n		RE	Fuera AN-011 1272465	1,260	1 2 7 1	
14520 SANDOVAL COPA ELIANA		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-010 1680439	178	1 8 8	
69070 SILISQUI ANCASI JUSTO HERNAN		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-002 14103770	14,996	1 5 0 5 8	
72970 SILISQUI ANCASI JUSTO HERNAN		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-002 189456	13,157	1 3 1 5 7	
14820 VELASQUEZ CALIZAYA EMILIANO		Calle Potosí s/n	RE	Fuera AN-011 30885202	1,445	Suspendido	
13700 VILLCA LOPEZ OCTAVIO		Calle Potosí s/n	RE	Dentro AN-002 114539	27,125	2 7 1 8 0	
Villa La Decima División							
13280 EJERCITO DE BOLIVIA		Villa La Decima División s/n	CO	Fuera AN-090 18567	36,639	3 7 5 3 8	

ANEXO 14. FORMULARIO DE RECLAMACIÓN.

Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L. Tupiza - Bolivia		RECLAMO ENERGIA ELECTRICA	RECLAMO 2,076 FECHA 09/08/2022 09:31:52
ABONADO 72,582 MEDIDOR 198304	RAZON PIMENTEL HUMBERTO CIR 9 POSTE AI-032	TELEFONO 68292312-6794 DIRECCION CENTRAL - Av. Pedro Arraya Kiosco 8	
RECLAMO TIPO RECLAMOS COMERCIALES - FACTURACION - Excesivo Consumo			
NOTA RECLAMO Cel. 67940319			
RESPUESTA NRO.		RESPUESTA PROCEDENTE	
FECHA RESPUESTA 09-08-22 HORA 1753.			
NOTA RESPUESTA Excesivo consumo			
SOLUCION Se recomiendo al vecino cambiar los focos incandescentes por ahorreadores para bajar su consumo. se constató que cuenta con un frigo bar.			
PIMENTEL HUMBERTO		Ruben Salinas Rodriguez AVIUDANTE ELECTRICISTA IN COOP JEFETECNICO TUPIZA R.L.	JARCE
		Fabio Jesus Ignacio Carlo JEFE TECNICO COOP SERV PUBLICOS ELECT TUPIZA R.L.	Ruben Salinas Rodriguez AVIUDANTE ELECTRICISTA III COOP SERV PUBLICOS ELECT TUPIZA R.L.

ANEXO 15. LISTA DE MATERIAL PARA PROTECCIÓN DE LÍNEAS.

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE
Pieza		Tubo PVC 5/8
Pieza		Tubo PVC 3/4
Hora		Alquiler carro Canasta
Rollo		Cinta Aislante

Técnico

ANEXO 16. FORMULARIO DE REGISTRO DE INTERRUPCIONES DEL SERVICIO ELÉCTRICO.

Llenar todos los datos

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD CSEPELECT COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TURÍZAR		Nº LIBRO DE GUARDIA: 2846 Nº INTERRUPCIÓN: 2845 Nº RESTIT. SUMINISTRO: 2845
27 JUN 2022 REGISTRO DE INTERRUPCIONES DEL SERVICIO ELECTRICO		
IDENTIFICACION DE LA INTERRUPCIÓN		
Nº Rgt.	Tipo de falla: <input checked="" type="checkbox"/> Monofásico [R] [S] [T] <input type="checkbox"/> Trifásico <input checked="" type="checkbox"/>	Alimentador: <input checked="" type="checkbox"/> Protección: F - 109
Fecha de inicio de la interrupción:	26 06 22	Hora Inicio: 20 90
Fecha final de la interrupción:	26 06 22	Hora Final: 21 25
ORIGEN DE LA INTERRUPCIÓN		
Interno	Exterior	
Generación propia	Generación	
Distribución primaria	Transmisión	
Distribución secundaria <input checked="" type="checkbox"/>	Otros	
Nº Causa de la interrupción: 42		
CALIDAD 1		
Potencia Interrumpida: BT	75 KVA	Nº Consumidores Afectados: BT 187
Potencia Interrumpida: MT		Nº Consumidores Afectados: MT
CALIDAD 2		
Potencia Interrumpida: BT		Nº Consumidores Afectados: BT
Potencia Interrumpida: MT		Nº Consumidores Afectados: MT
Motivo:	Se tiró el fusible por choque ya tiene pegos los cables en el muro	
Observación:	Se desagregó la linea y se quedaron los residentes sin servicio por 20 min	
Medidores M.T. Afectados:		
Nombre del técnico: <i>Juan Carlos R.</i> Firma: <i>Juan Carlos R.</i>		
Lic. María Edith Bermúdez Gómez GERENTE DE OPERACIONES DE ELECTRICIDAD Oficina Servicio al Cliente y de Electricidad		

ANEXO 17. FORMULARIO DE LIBRO DE GUARDIA.

Llenar todos los datos

CSEPELECT COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TURÍZAR		Nº RECLAMO: 1852 Nº LIBRO DE GUARDIA: 2881 Nº INTERRUPCIÓN: 2880 Nº RESTIT. SUMINISTRO: 2890
LIBRO DE GUARDIA - ODECO PLANTA		
IDENTIFICACION DEL RECLAMO		
Fecha de reclamo:	domingo 17-07-2022	Hora: 17:30
Motivo Reclamación:	Sin Energía	
Información Adicional:	Car - 706	41 Jose María Linares
NOMBRE DEL USUARIO:	Montes Abur Linares	CÓDIGO: 35685
FORMA DE PRESENTACIÓN:	POR ESCRITO: <input checked="" type="checkbox"/>	POR TELEFONO: <input checked="" type="checkbox"/> POR OFICINA: <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL RECLAMANTE:	Montes Abur Linares	C.I.
IDENTIFICACION DE LA INTERRUPCIÓN		
Tipo de falla: <input checked="" type="checkbox"/> Monofásico [R] [S] [T] <input type="checkbox"/> Trifásico <input checked="" type="checkbox"/>	Alimentador: <input checked="" type="checkbox"/> Protección: F - 106 - B7	
Fecha de inicio de la interrupción:	17-07-22	Hora Inicio: 17:30
Fecha final de la interrupción:	17-07-22	Hora Final: 19:00
ORIGEN DE LA INTERRUPCIÓN		
Interno	Exterior	
Generación propia	Generación	
Distribución primaria	Transmisión	
Distribución secundaria <input checked="" type="checkbox"/>	Otros	
Nº Causa de la interrupción: 43		
CALIDAD 1		
Potencia Interrumpida: BT	0,25 kw	Nº consumidores Afectados: BT 1
Potencia Interrumpida: MT		Nº Consumidores Afectados: MT
CALIDAD 2		
Potencia Interrumpida: BT		Nº consumidores Afectados: BT
Potencia Interrumpida: MT		Nº Consumidores Afectados: MT
Motivo:	Se rompió el controlador de estufa	
Observación:	Se aseguró que el circuito de potencia no debe tocar la misma	
Nombre del técnico:	<i>Rubén Darío López</i> Firma: <i>Rubén Darío López</i> MAESTRO ELECTRICISTA COP SERVICIOS ELECT TURÍZAR	

ANEXO 18. FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE FUGA DE ENERGÍA ELÉCTRICA (FRM-RV-01)

COOPELECT
COOPERATIVA DE SERVICIOS ELECTRICOS TUPIZA LTDA.

Numero: _____
Fecha: _____
FRM-REV-01

NOTIFICACION DE FUGA DE ENERGIA ELECTRICA

Abonado: _____ Medidor: _____
Nombre: _____

Lectura Anterior: _____
Lectura Actual: _____
Consumo Kwh: _____

Descripción de la verificación:

Possible Causa del evento:

Descripción de la solución del evento:

Fecha: _____

Firma: _____
Cliente: _____

Firma: _____
Técnico: _____

ANEXO 19. STICKER DE NOTIFICACIÓN DE FUGA ENERGÍA ELÉCTRICA.



ANEXO 20. FORMULARIO DE REGISTRO DE CORTE PROGRAMADO.

ANEXO 21. FORMULARIO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES.



Nº / R-23
Fecha: 14 / 10 / 2022

REPORTE DIARIO DE SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS

NIVEL DE CALIDAD	COMPONENTE	TRABAJO A REALIZARSE	DEMANDA A AFECTARSE (KVA)	Fecha y hora inicio	Fecha y hora final	ALIMENTADORES Y ZONAS A SER AFECTADAS

REPORTE DE MANTENIMIENTOS EJECUTADOS DE INSTALACIONES QUE OCASIONARON CORTE EN EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA PARA LOS USUARIOS

NIVEL DE CALIDAD	COMPONENTE	TRABAJOS REALIZADOS	DEMANDA A AFECTARSE (kW)	Fecha y hora inicio	Fecha y hora final	ALIMENTADORES Y ZONAS A SER AFECTADAS

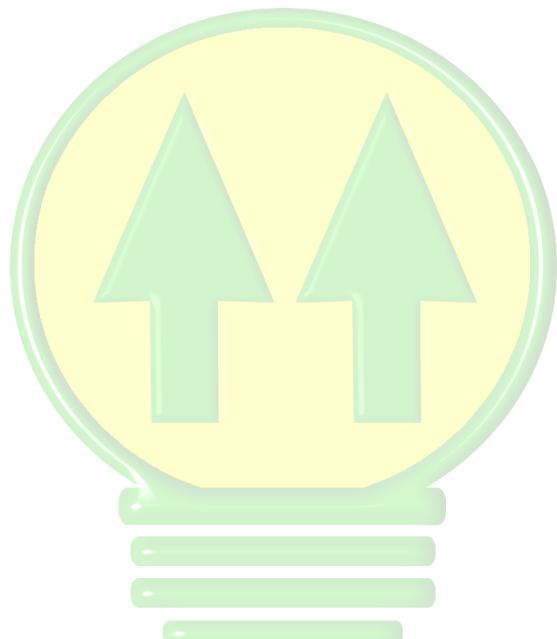
Demanda maxima del dia (Kw)	
Generación disponible del dia (kw)	

Nota. Llenar los campos si corresponde

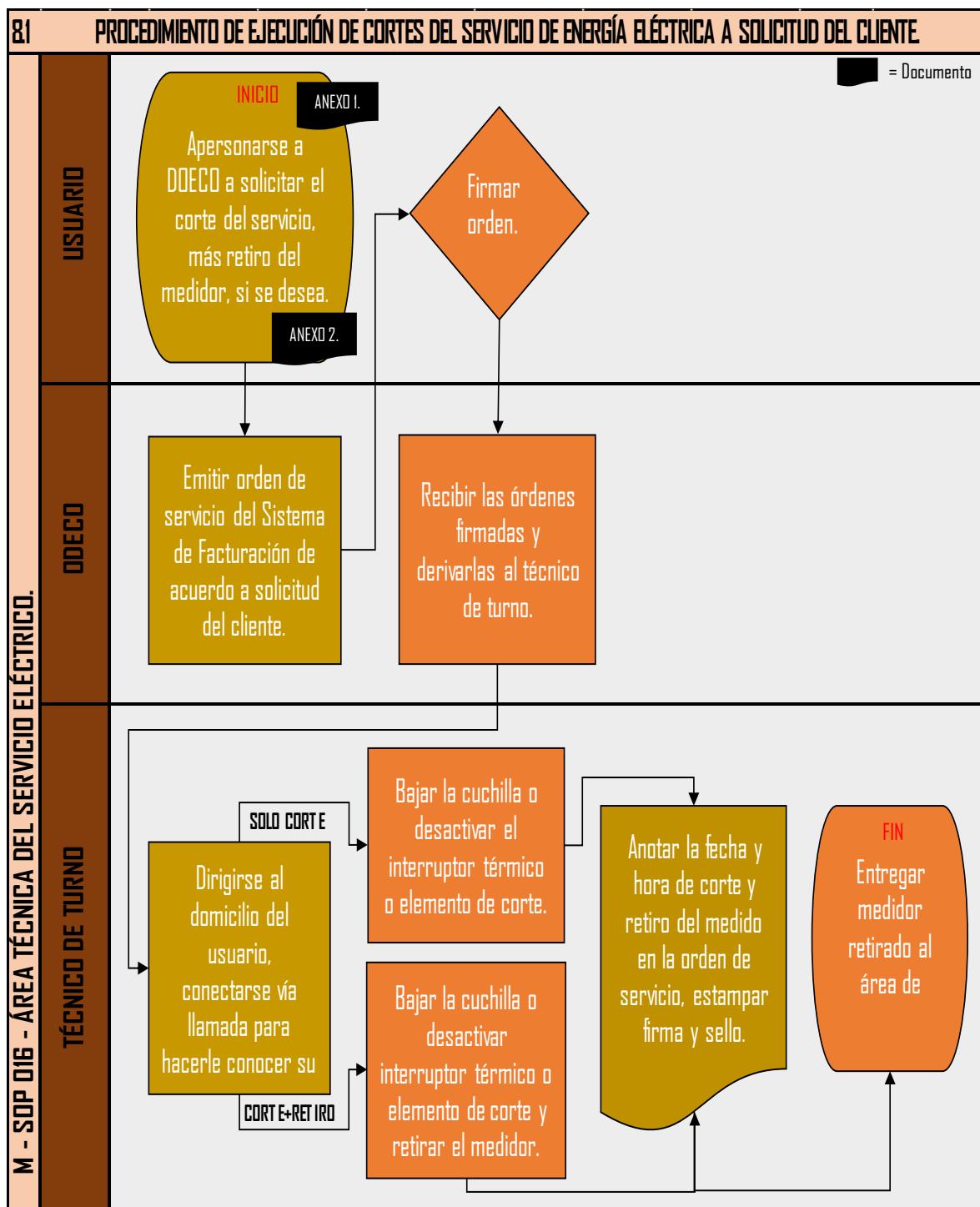
Sin Novedad

Javier Jesus Ignacio Carlo
JEFE TÉCNICO
COOP SERV PÚBLICOS ELECT TUPIZA RL

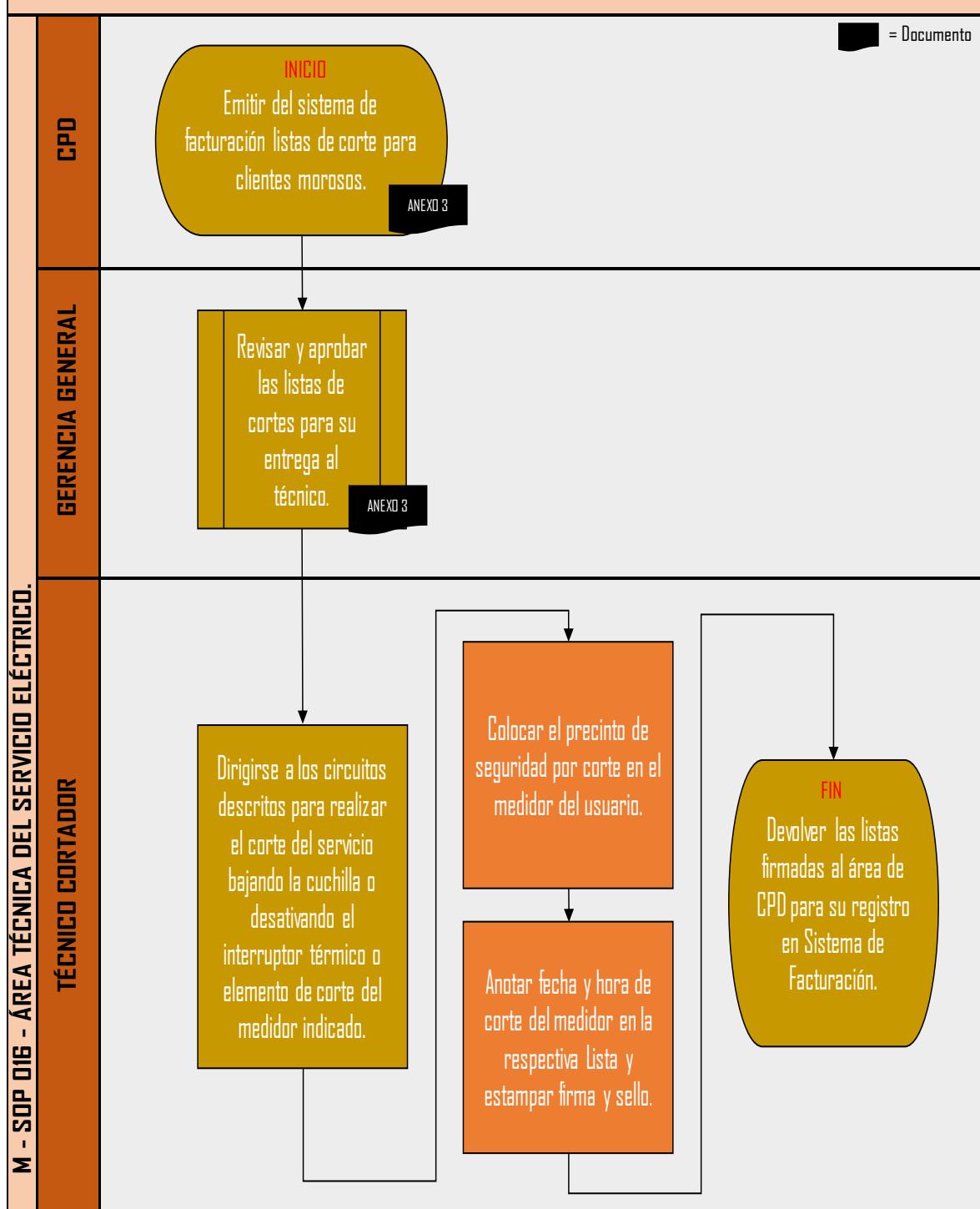
Lic. Mario Leon Sanú C.
GERENTE GENERAL
Coop. Serv. Públicos de Pueblo Tupiza R.L.



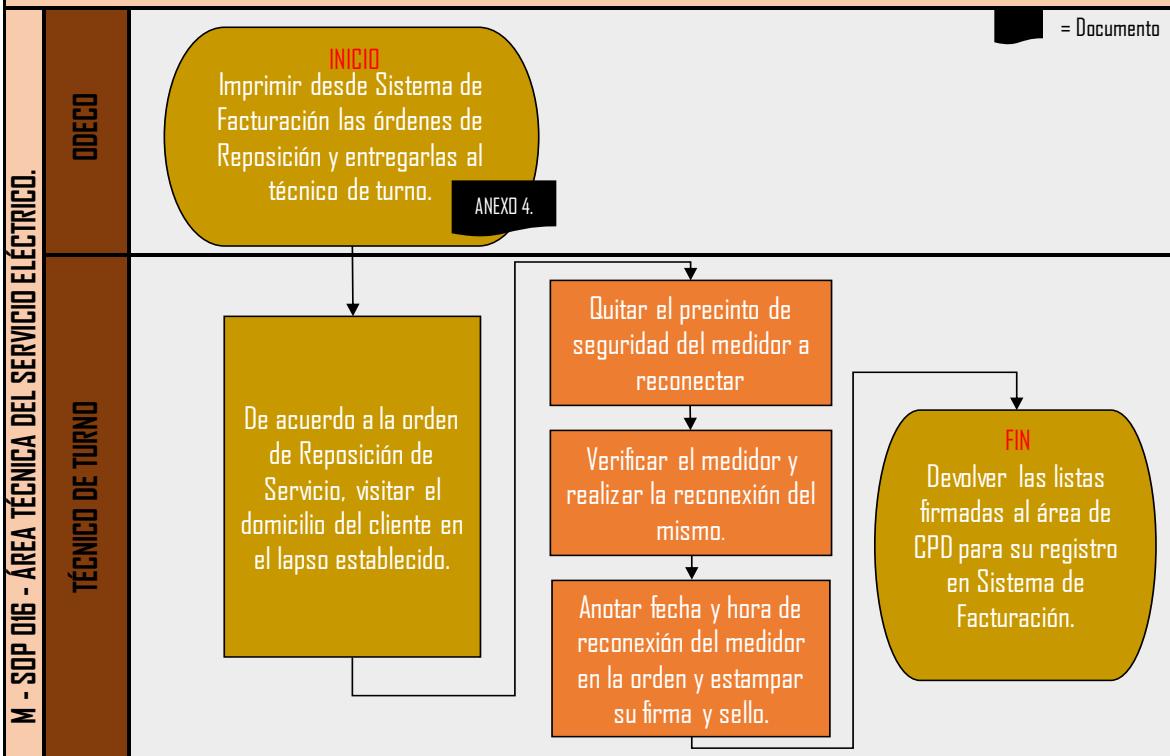
10. DIAGRAMA DE FLUJO



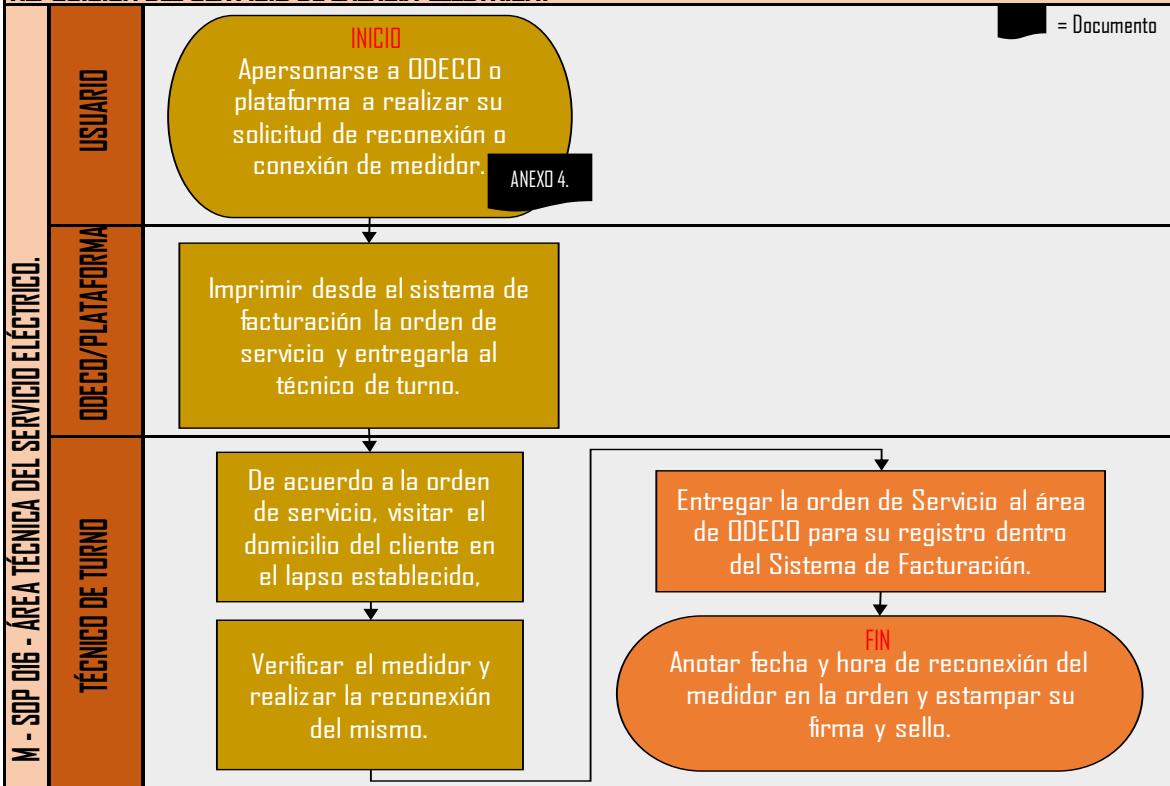
8.2 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR MOROSIDAD.



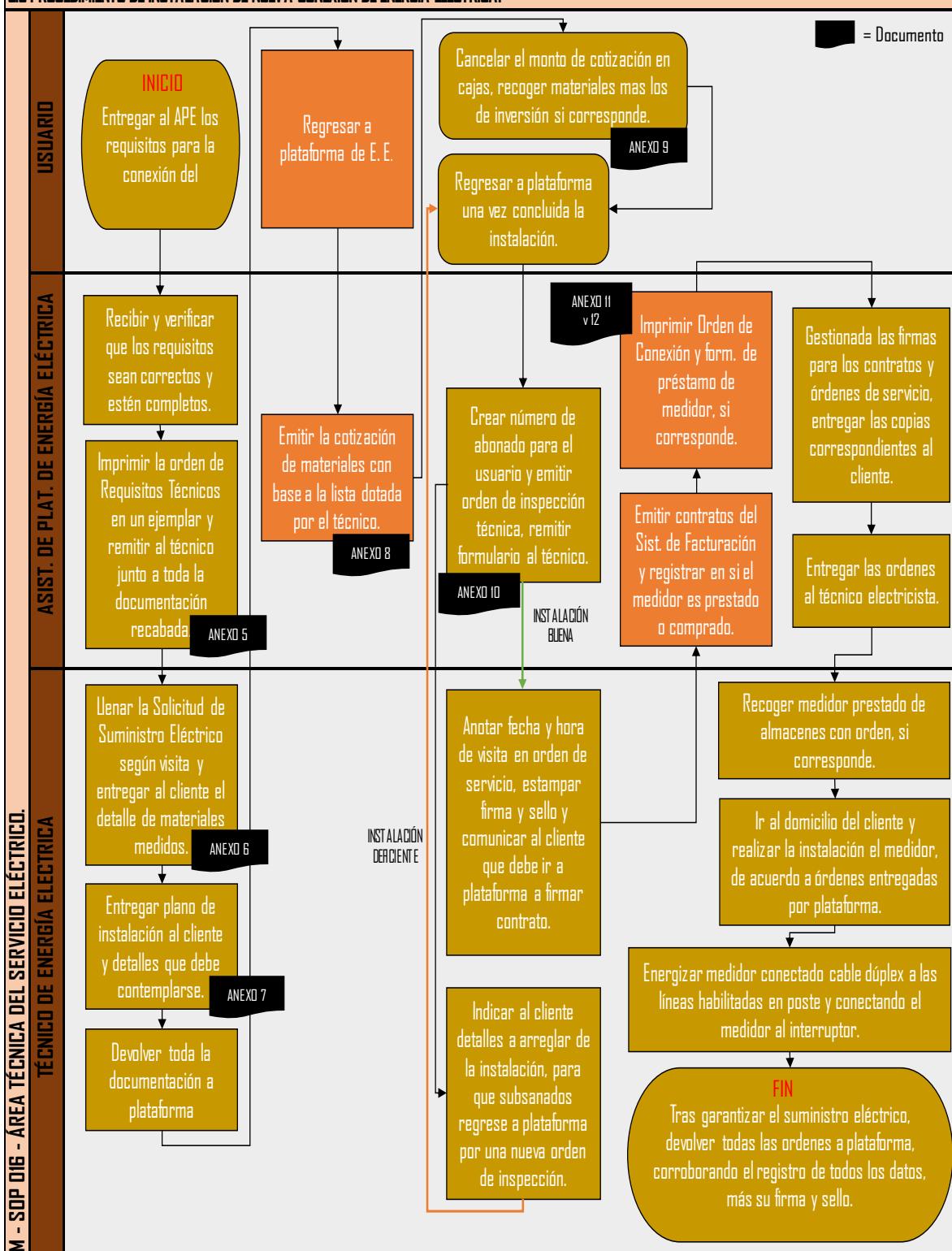
8.3 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ÓRDENES DE RECONEXIÓN POR MORDOSIDAD PARA LA REPOSICIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.



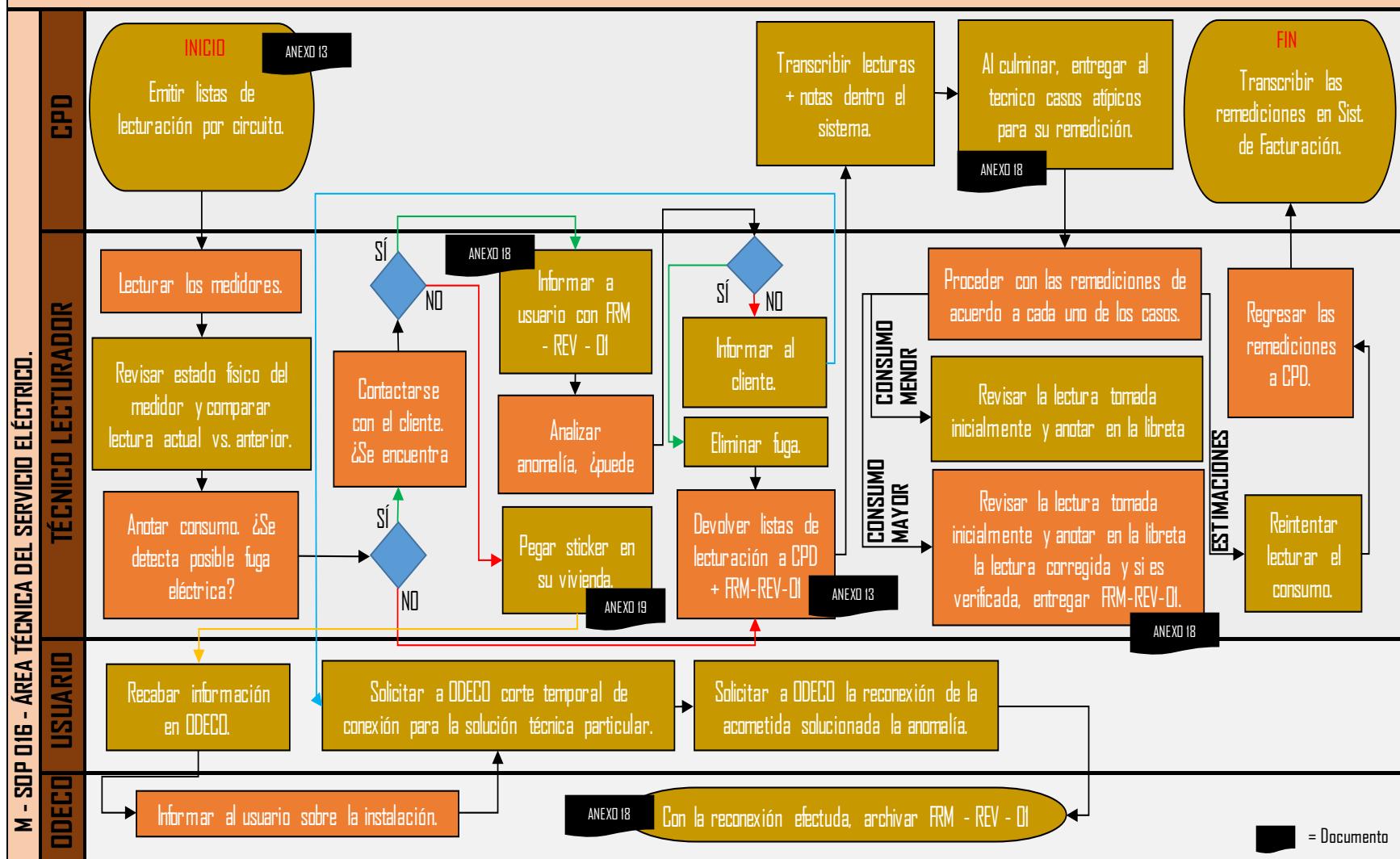
8.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ÓRDENES DE RECONEXIÓN A SOLICITUD DEL USUARIO PARA LA REPOSICIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.



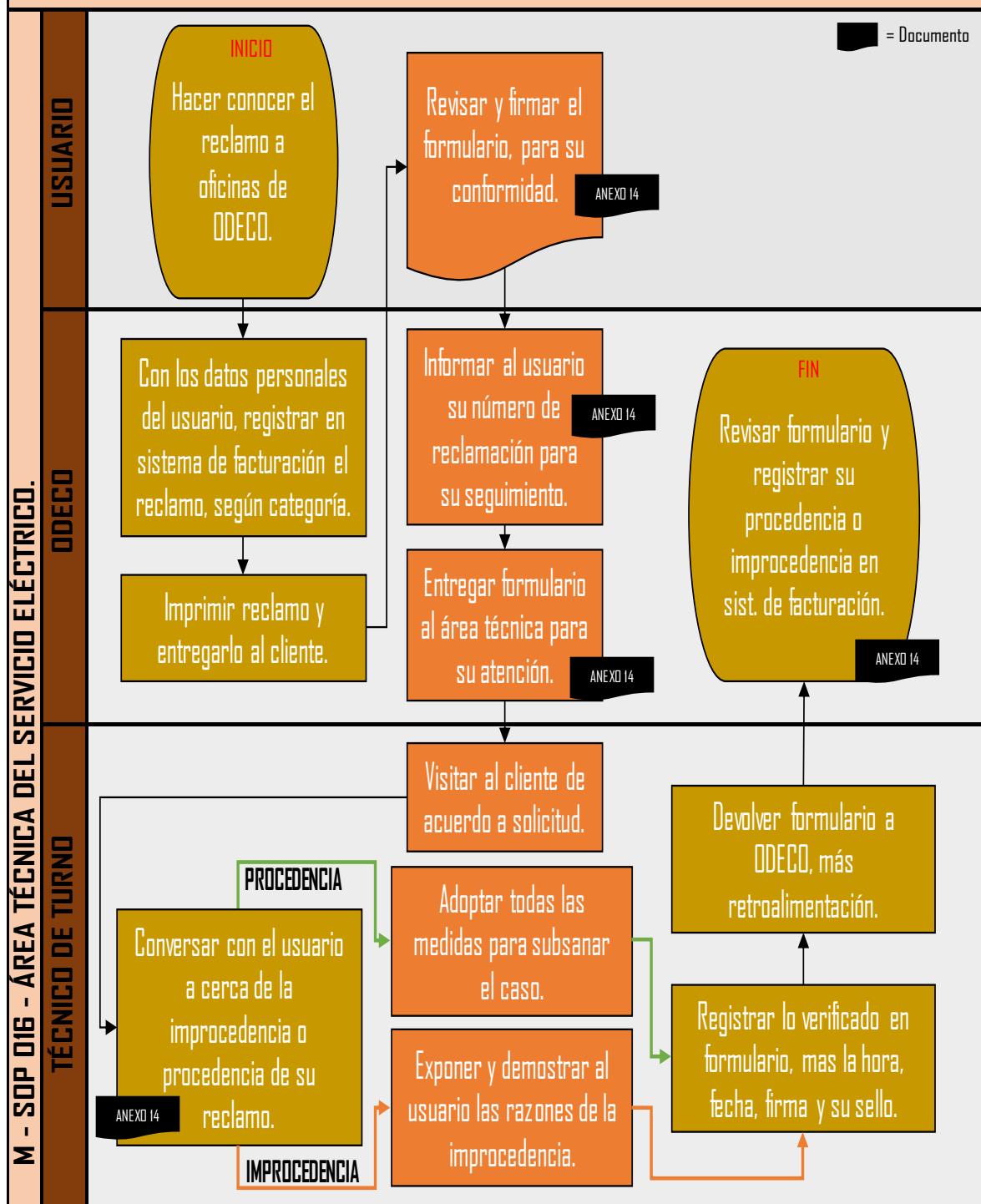
8.5 PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE NUEVA CONEXIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.



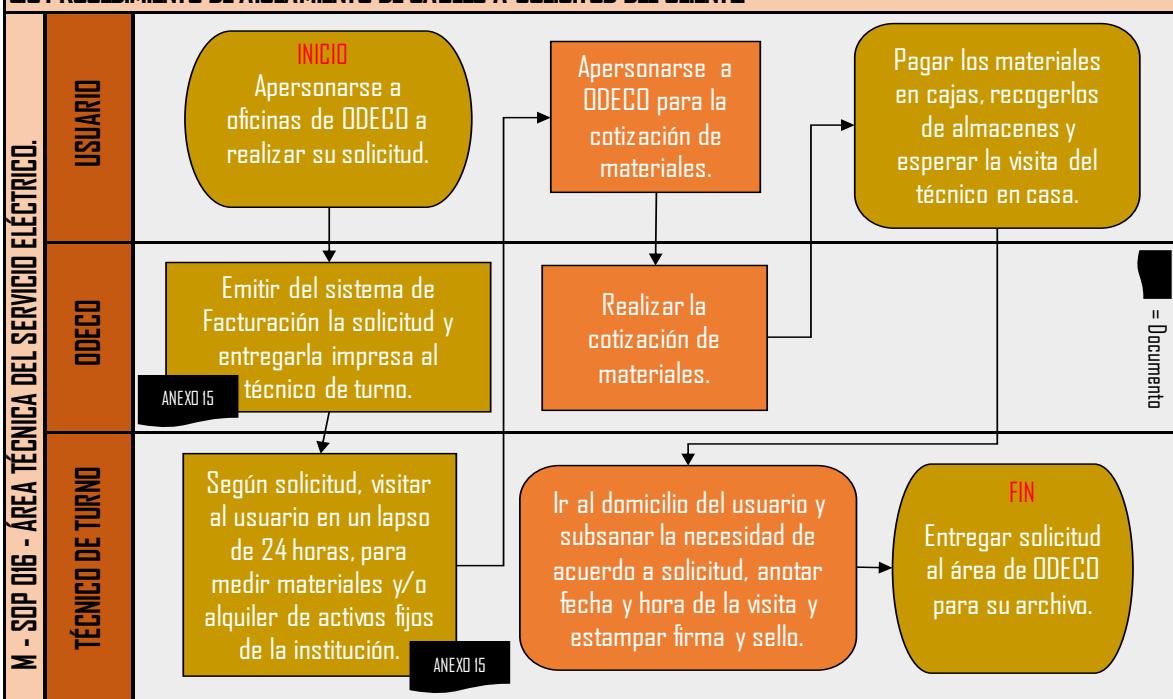
86 PROCEDIMIENTO DE LECTURACIÓN DE MEDIDORES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.



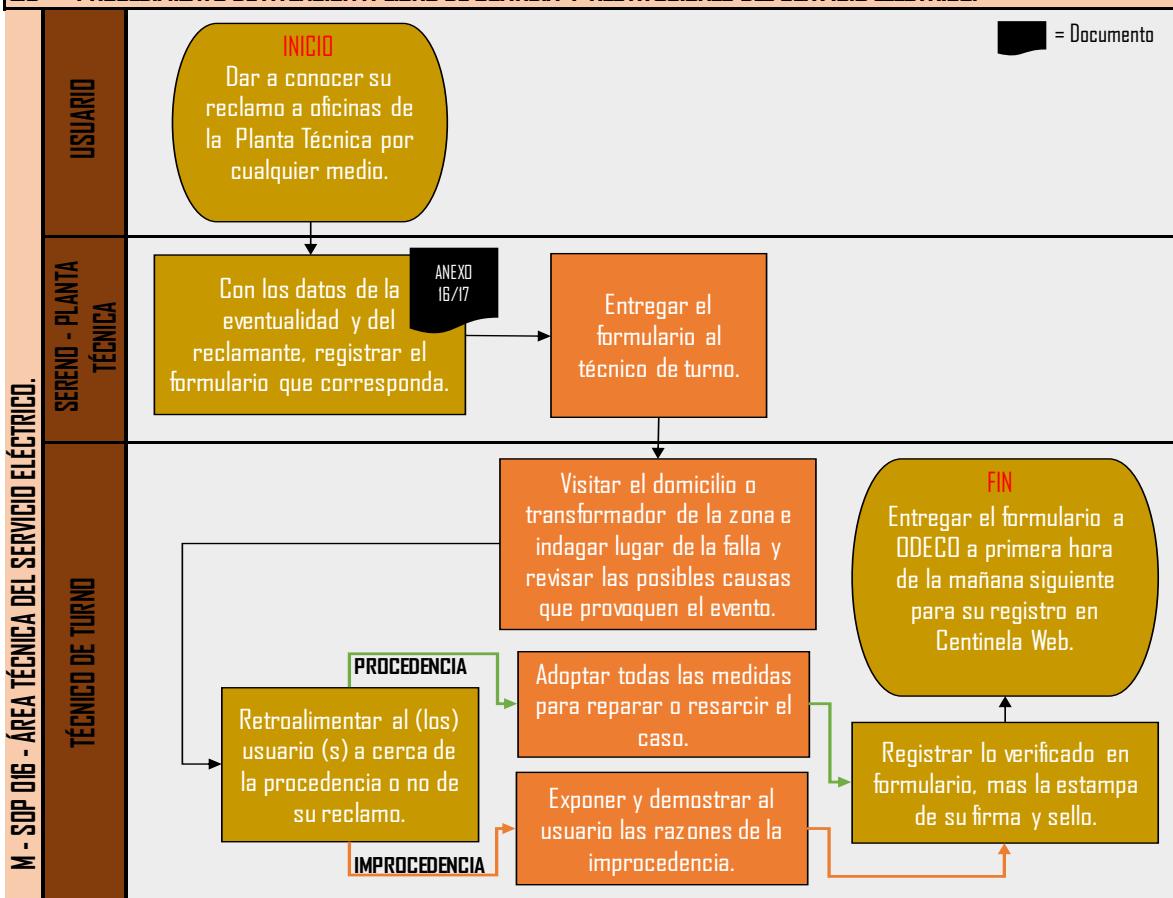
8.7 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS POR PARTE DE LOS CLIENTES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA



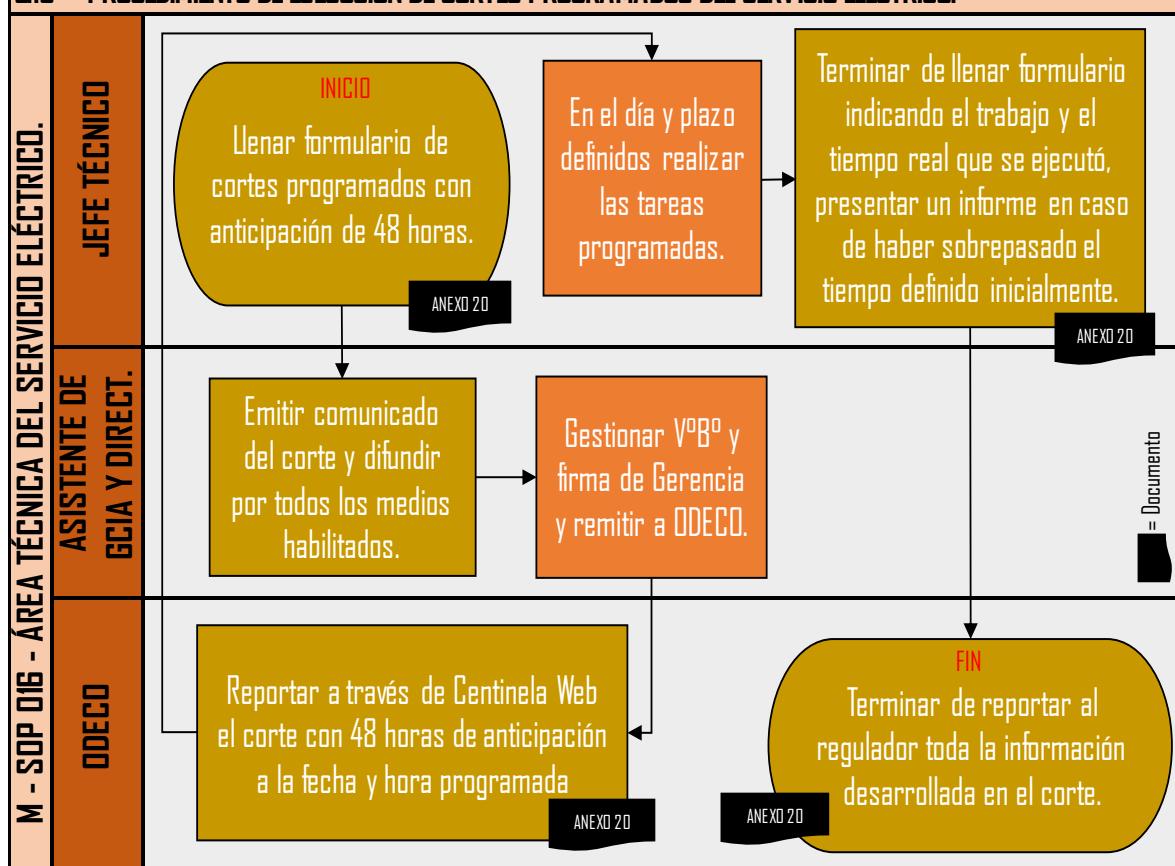
8.8 PROCEDIMIENTO DE AISLAMIENTO DE CABLES A SOLICITUD DEL CLIENTE



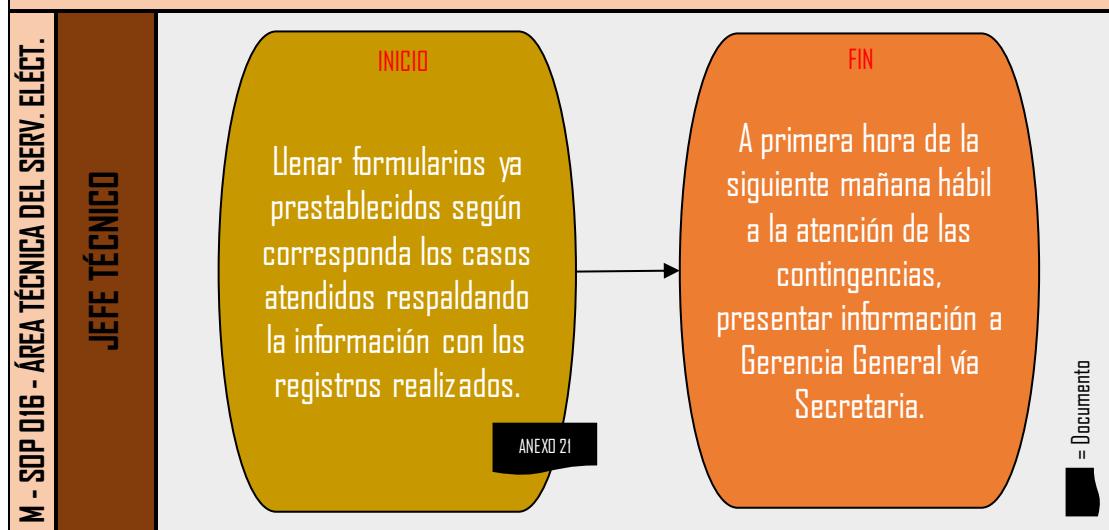
8.9 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LIBRO DE GUARDIA Y RESTITUCIONES DEL SERVICIO ELÉCTRICO.



8.10 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CORTES PROGRAMADOS DEL SERVICIO ELÉCTRICO.

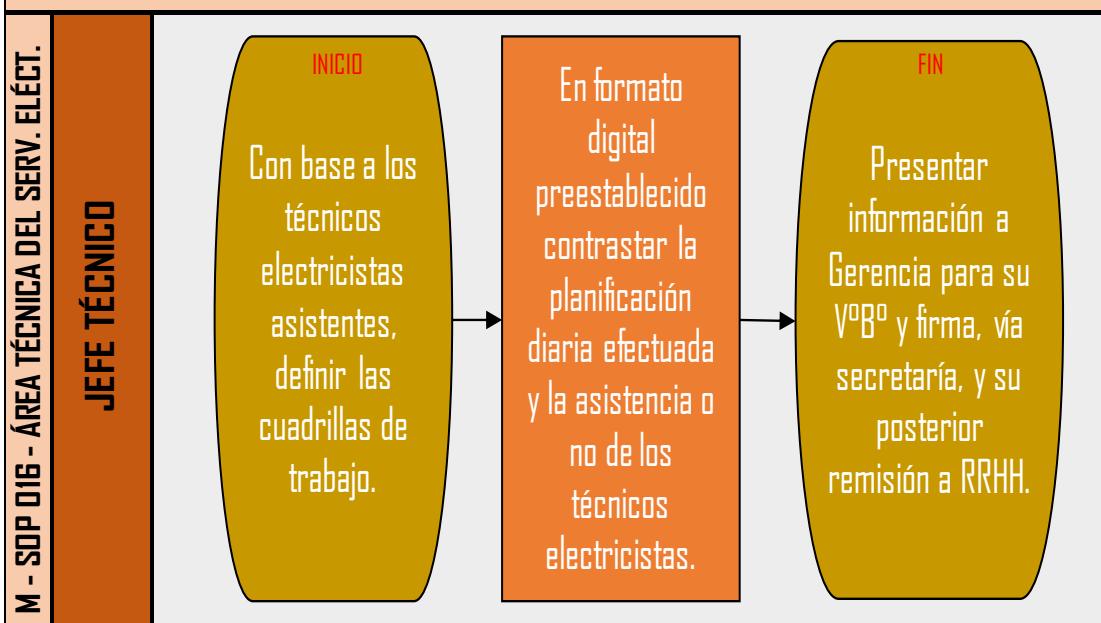


8.11 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN.



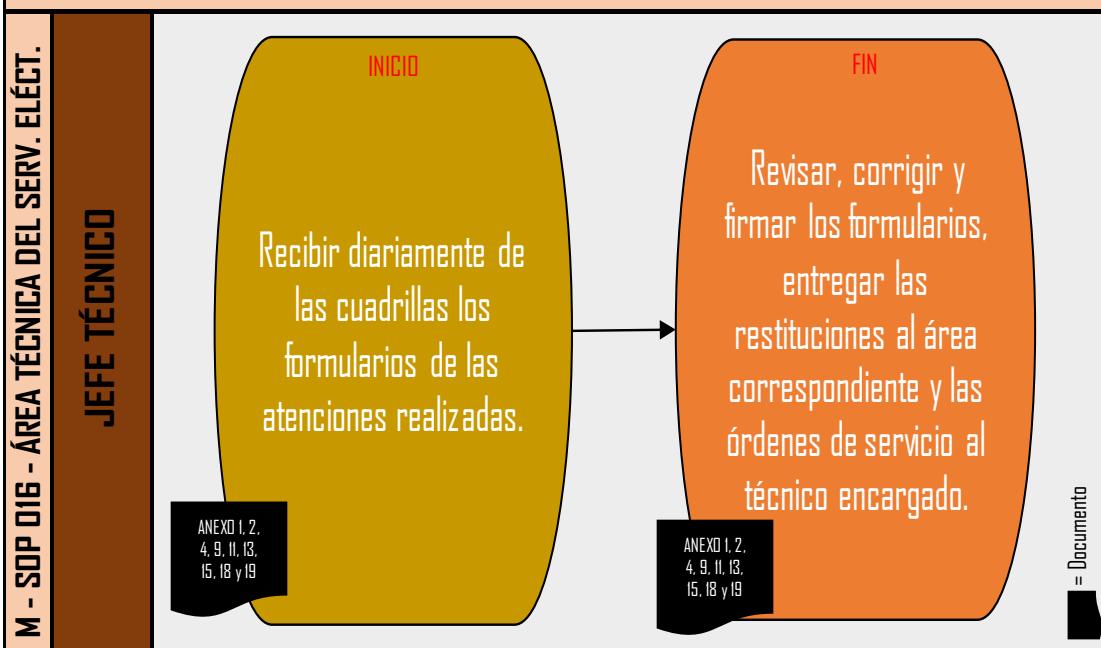
812

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DIARIA DE TAREAS

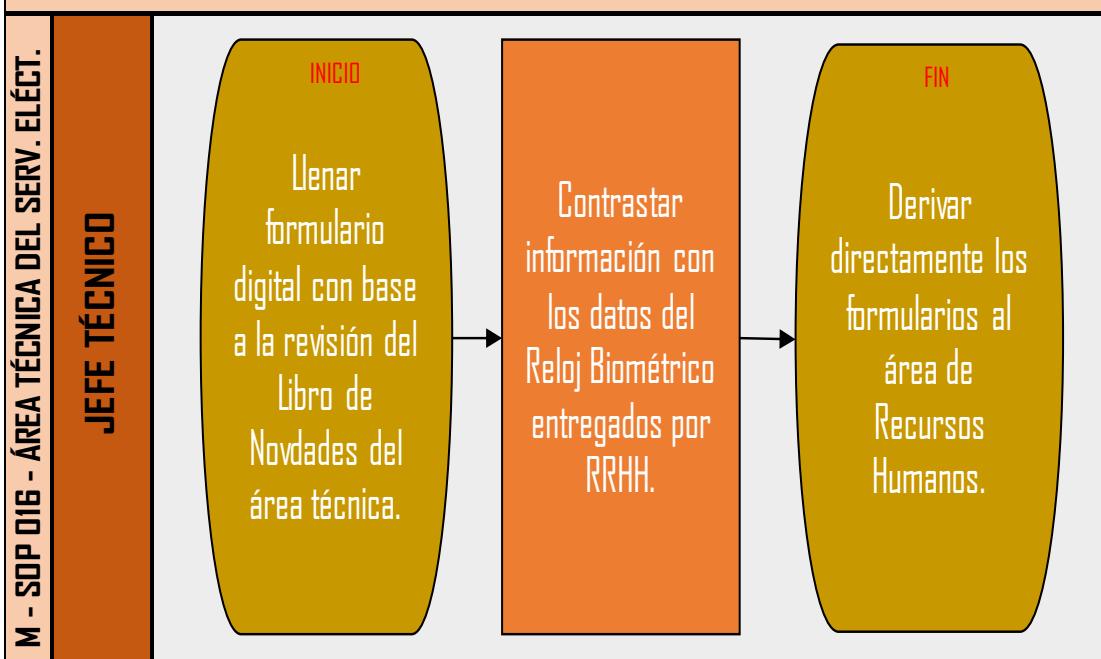


813

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO, CORTES, REPOSICIONES Y RESTITUCIONES DE SERVICIO ELÉCTRICO..



814 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS



815 PROCEDIMIENTO DE ALQUILER DE CARRO GRUA Y CARRO CANASTA

