




# COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Vigencia:              | 01 de noviembre de 2022.                         |
| Versión:               | 2.0  |
| Elaborado por:         | Áreas - Auxiliar Operativo                       |
| Revisado/Aprobado por: | Resolución Administrativa<br>C.ADM. N° 027/2022. |
| Fecha de Autorización: | 20 de octubre de 2022.                           |

## Manual de Procedimientos de Asesoría Legal



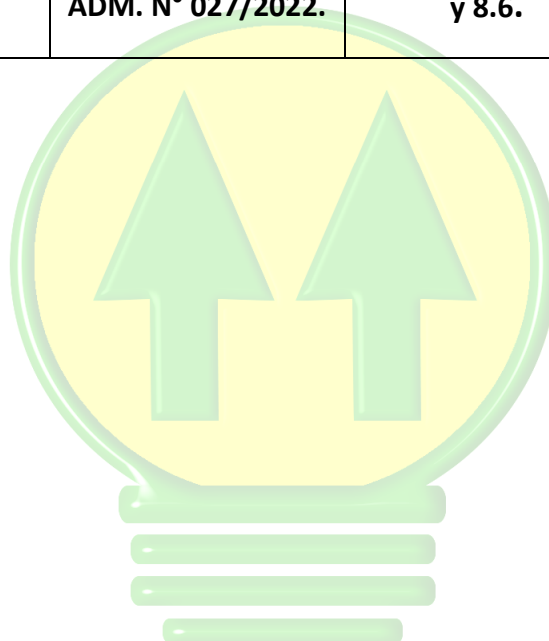
|   |  |                |                   |                 |                    |
|---|--|----------------|-------------------|-----------------|--------------------|
|  | <b>Cooperativa de<br/>Servicios Públicos de<br/>Electricidad Tupiza R.L.</b> | <b>Bolivia</b> |                   | <b>Privado</b>  |                    |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL</b>                                 |  | <b>Versión</b> | <b>2.0</b>        | <b>Vigencia</b> | <b>01-11-2022</b>  |
|   |  | <b>Emisión</b> | <b>20-10-2022</b> | <b>Código</b>   | <b>M/SOP - 003</b> |


#### **DUEÑO DEL PROCESO:**

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| <b>Área:</b> | <b>Responsable Supervisor:</b> |
| <b>Legal</b> | <b>Recursos Humanos.</b>       |

#### **TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO (CONTROL DE VERSIONES)**

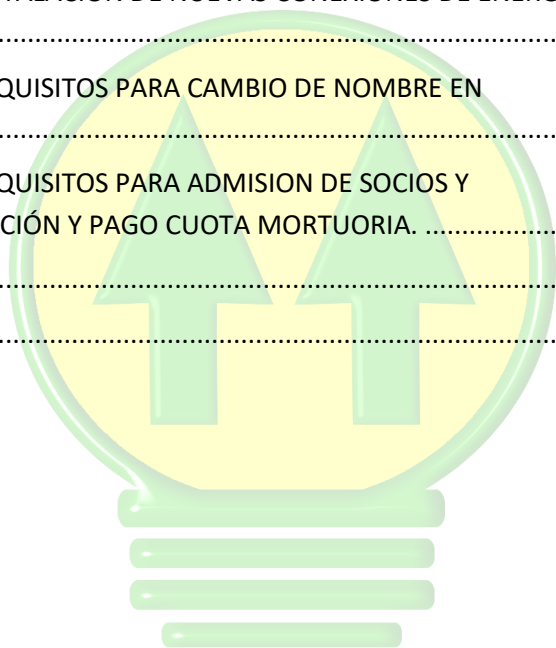
| <b>Versión<br/>N°</b> | <b>Fecha</b>      | <b>Elaboró /<br/>Modificó</b> | <b>Revisó</b> | <b>Aprobó</b>   | <b>Cambios Realizado<br/>(s)</b>                         |
|-----------------------|-------------------|-------------------------------|---------------|---|--|
| <b>1.0</b>            | <b>28/12/2021</b> | <b>A.O.</b>                   | <b>RR.HH.</b> | <b>Resolución<br/>Administrativa C.<br/>ADM. N° 044/2021.</b> | <b>Adecuación y<br/>ajuste a formato.</b>                |
| <b>2.0</b>            | <b>20/10/2022</b> | <b>A.O.</b>                   | <b>RR.HH.</b> | <b>Resolución<br/>Administrativa C.<br/>ADM. N° 027/2022.</b> | <b>Actualización de<br/>procedimiento 8.5<br/>y 8.6.</b> |



|   |   |         |            |          |             |
|---|---|---------|------------|----------|-------------|
|  | Cooperativa de<br>Servicios Públicos de<br>Electricidad Tupiza R.L. | Bolivia |            | Privado  |             |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL  |   | Versión | 2.0        | Vigencia | 01-11-2022  |
|   |   | Emisión | 20-10-2022 | Código   | M/SOP - 003 |

## INDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | OBJETIVO .....   | 1  |
| 2.  | ALCANCE.....   | 1  |
| 3.  | MARCO LEGAL .....  | 1  |
| 4.  | RESPONSABILIDAD POR LA DIFUSIÓN .....  | 1  |
| 4.1 | SUPERVISION.....   | 1  |
| 5.  | CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION .....  | 1  |
| 6.  | NORMATIVA INTERNA RELACIONADA .....  | 2  |
| 7.  | DEFINICIONES.....  | 2  |
| 8.  | DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....   | 3  |
| 8.1 | PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES O DOCUMENTACIÓN .....  | 3  |
| 8.2 | PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. ....                               | 4  |
| 8.3 | PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y OTROS HACIA EL CONSEJO DE VIGILANCIA, COMITÉS Y DEMÁS INSTANCIAS. ....        | 5  |
| 8.4 | PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA .....  | 7  |
| 8.5 | PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE EN MEDIDORES DE ENERGIA ELÉCTRICA. ....                                    | 9  |
| 8.6 | PROCEDIMIENTO DE REVISION DE REQUISITOS PARA ADMISION DE SOCIOS Y TRANSFERENCIAS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN Y PAGO CUOTA MORTUORIA. .... | 10 |
| 9.  | ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS .....  | 12 |
| 10. | DIAGRAMA DE FLUJO .....  | 15 |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del personal encargado de brindar Asesoría Legal a los clientes internos y externos de la institución.

## 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. Decreto Supremo 1995, de 13 de mayo de 2014. (Reglamento Ley N° 356)
- c. Marco Legal del sector Eléctrico Boliviano, 2006.

## 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 SUPERVISION

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 DISTRIBUCION

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:

- Estatuto orgánico de COOPELECT R.L.
- Manual de Funciones del cargo.
- Reglamento Interno de Certificados de Aportación.
- Reglamento Interno de Pago de Cuota de Asistencia Mortuoria.
- Reglamento de Interno de la Institución.
- Política de interna de la Institución.

## 7. **DEFINICIONES**

AETN: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear, que fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de los sectores de electricidad y tecnología nuclear, garantizando los intereses y derechos de los usuarios y creando condiciones para el desarrollo eficiente, seguro y sostenible de estos sectores.

Amparo: Valerse del apoyo o protección de alguien o algo.

Asociado: Persona que de manera libre y voluntaria decide aportar recurso propio para vincularse a una Cooperativa, siendo así partícipe activo en la definición de las políticas y toma de decisiones de la misma.

Declaración Jurada: Manifestación personal, verbal o escrita, donde se asegura la veracidad de lo declarado y se presume como cierto lo que se declara mientras no se acredite lo contrario.

Formulario de Revisión de Requisitos: Instrumento que permite realizar la revisión de cada uno de los requisitos necesarios para la Admisión de Socios, Cambio de Nombre de Medidor, Transferencia de Certificado de Aportación, donde estos documentos podrán ser revisados a profundidad por el Asesor y permitirá reflejar pequeñas observaciones que puedan tener.

## 8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

### 8.1 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES O DOCUMENTACIÓN

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar y entregar informes o entrega de documentación a las secciones requerentes.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Macro Proceso:</b> | Operaciones de Servicios                  |
| <b>Proceso:</b>       | Administración de Procesos Asesoría Legal |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Atención a Requerimientos, Solicitudes    |

| Paso | Responsable                        | Actividad   | Documento  |
|------|------------------------------------|---|--|
| 1    | Asistente de Gerencia y Directorio | Entregar al área de Asesoría Legal la documentación que proviene de Gerencia General para la elaboración de informes y entrega de documentación.                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo.</li><li>- Memorándum</li><li>- Carta.</li><li>- Oficio.</li></ul> |
| 2    | Asesoría Legal                     | Con base a proveído recibido, realizar la búsqueda de información que precisa Gerencia General y/o coordinar con el área responsable para recabar la documentación necesaria. | -  |
| 3    | Asesoría Legal                     | Elaborar informe propositivo amparado en la Normativa que rige a la Cooperativa y Sector Eléctrico y remitirlo a Gerencia General.  | Leyes Nacionales, Sectoriales.<br>Normas Int. de Cooelect R.L.   |
| 4    | Asistente de Gerencia y Directorio | Recepcionar informes con todos los documentos de respaldo por parte del área de Asesoría Legal bajo constancia y registro en el Libro de Correspondencia Recibida.            | Libro de Correspondencia Recibida.   |

|                          |                         |   |   |
|--------------------------|-------------------------|---|---|
| 5                        | <b>Gerencia General</b> | Recibir informe de Asesoría Legal para analizar la documentación y tomar una determinación. | - |
| <b>FIN PROCEDIMIENTO</b> |                         |   |   |

## 8.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIONES AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar y entregar informes, documentación y Resoluciones Administrativas a el área del Consejo de Administración a través de Gerencia General.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Macro Proceso:</b> | Operaciones de Servicios                  |
| <b>Proceso:</b>       | Administración de Procesos Asesoría Legal |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Atención a Requerimientos, Solicitudes    |

| Paso | Responsable                               | Actividad   | Documento                      |
|------|---|---|--------------------------------|
| 1    | <b>Consejo de Administración</b>          | Instruir a Gerencia General solicitar un informe y la documentación correspondiente para la elaboración de una resolución administrativa. | -                              |
| 2    | <b>Gerencia General</b>                   | Instruir, por intermedio de su Asistente, que Asesoría Legal cumpla con el instructivo del Consejo de Administración.                     | - Memorándum<br>- Instructivo. |
| 3    | <b>Asistente de Gerencia y Directorio</b> | Hacer entrega al área de Asesoría Legal el requerimiento proveniente del Consejo de Administración.                                       | - Memorándum<br>- Instructivo. |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| <b>4</b>                 | <b>Asesoría Legal</b>                     | Con base a instructivo recibido, realizar la búsqueda de información que precisa el Consejo de Administración o coordinar con el área responsable para recabar la documentación necesaria. | -  |
| <b>5</b>                 | <b>Asesoría Legal</b>                     | Elaborar informe propositivo amparado en la Normativa que rige a la Cooperativa y Sector Eléctrico y remitirlo a Gerencia General.   | - <b>Leyes Nacionales y Sectoriales.</b><br>- <b>Normas Internas de Coopelect.</b> |
| <b>6</b>                 | <b>Asistente de Gerencia y Directorio</b> | Recibir informes con todos los documentos de respaldo por parte del área de Asesoría Legal bajo constancia y registro en el Libro de Correspondencia Recibida.                             | <b>Libro de Correspondencia Recibida.</b>  |
| <b>7</b>                 | <b>Gerencia General</b>                   | Recibir informe de Asesoría Legal para analizar y verificar que cumpla con todos los requisitos exigidos para posteriormente remitir toda la documentación al Consejo de Administración.   | <b>Informes + Documentación de Respaldo.</b>                                       |
| <b>8</b>                 | <b>Consejo de Administración</b>          | Recibir informe con la documentación de respaldo para su aprobación bajo Resolución Administrativa.  | <b>Informes + Documentación de Respaldo.</b>                                       |
| <b>FIN PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |

### **8.3 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y OTROS HACIA EL CONSEJO DE VIGILANCIA, COMITÉS Y DEMÁS INSTANCIAS.**

El presente procedimiento tiene como fin recibir, procesar y entregar informe u otros documentos a otras instancias de COOPELECT R.L. como de los comités que lo conforman a través del Consejo de Administración.



|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Macro Proceso:</b> | Operaciones de Servicios                  |
| <b>Proceso:</b>       | Administración de Procesos Asesoría Legal |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Atención a Requerimientos, Solicitudes    |

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>                        | <b>Actividad</b>   | <b>Documento</b>   |
|-------------|---|--|--|
| <b>1</b>    | <b>Área solicitante</b>                   | Solicitar al Consejo de Administración otorgar informes u otros documentos a través del área de Asesoría Legal.  | -  |
| <b>2</b>    | <b>Consejo de Administración</b>          | Instruir a Gerencia General solicitar un informe y la documentación que precisa la instancia requirente.   | -  |
| <b>3</b>    | <b>Gerencia General</b>                   | Instruir por intermedio de su Asistente, que Asesoría Legal cumpla con el instructivo del Consejo de Administración.   | - <b>Memorándum.</b><br>- <b>Instructivo.</b>  |
| <b>4</b>    | <b>Asistente de Gerencia y Directorio</b> | Hacer entrega al área de Asesoría Legal el requerimiento proveniente del Consejo de Administración.  | - <b>Memorándum.</b><br>- <b>Instructivo.</b>  |
| <b>5</b>    | <b>Asesoría Legal</b>                     | Con la instrucción recibida, realizar la búsqueda de información que precisa el solicitante o coordinar con el área responsable para recabar la documentación necesaria. | -  |
| <b>6</b>    | <b>Asesoría Legal</b>                     | Elaborar informe propositivo amparado en la Normativa que rige a la Cooperativa y Sector Eléctrico y remitirlo a Gerencia General.                                       | - <b>Leyes Nacionales y Sectoriales.</b><br>- <b>Normas Internas de Coopect R.L.</b> |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| <b>7</b>                 | <b>Asistente de Gerencia y Directorio</b> | Recibir informes con todos los documentos de respaldo por parte del área de Asesoría Legal bajo constancia y registro en el Libro de Correspondencia Recibida.                           | <b>Libro de Correspondencia Recibida.</b>    |
| <b>8</b>                 | <b>Gerencia General</b>                   | Recibir informe de Asesoría Legal para analizar y verificar que cumpla con todos los requisitos exigidos para posteriormente remitir toda la documentación al Consejo de Administración. | <b>Informes + Documentación de Respaldo.</b> |
| <b>9</b>                 | <b>Consejo de Administración</b>          | Recibir informe con la documentación y Resolución Administrativa y lo remite hacia la instancia solicitante.   | <b>Informes + Documentación de Respaldo.</b> |
| <b>10</b>                | <b>Área solicitante</b>                   | Recibir informe con la documentación y Resolución Administrativa solicitado.   | <b>Informes + Documentación de Respaldo.</b> |
| <b>FIN PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |

#### **8.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A INSTALACIÓN DE NUEVAS CONEXIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

El presente procedimiento tiene como fin brindar información, recibir, procesar y entregar la documentación validada al área de Plataforma de Energía Eléctrica para su procesamiento sistemático.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Macro Proceso:</b> | Operaciones de Servicios                  |
| <b>Proceso:</b>       | Administración de Procesos Asesoría Legal |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Atención a Solicitudes.                   |

| Paso              | Responsable                                   | Actividad  | Documento  |
|-------------------|---|--|--|
| 1                 | Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica. | <p>Recibir documentación por parte del cliente para iniciar con el proceso de Nueva Conexión de Energía Eléctrica. ¿Los papeles están bajo orden?</p> <p><b>Sí:</b> Proseguir según M-SOP- 012, de Plataforma de Energía Eléctrica.</p> <p><b>No:</b> Proseguir con el paso 2.</p> | M-SOP-012.   |
| 2                 | Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica. | Derivar toda la documentación al área de Asesoría Legal en caso de existir alguna duda en la tenencia legal de un inmueble o algún otro requisito cuya presentación no sea convincente o clara.  | Requisitos para Nueva Conexión de Energía Eléctrica. |
| 3                 | Asesoría Legal                                | Revisar la documentación recibida, orientar al usuario sobre los requisitos exigidos y los procedimientos para la obtención del suministro, conformes los documentos.  | Requisitos Conexión de Energía Eléctrica.            |
| 4                 | Asesoría Legal                                | Elaborar una Declaración Jurada con la firma del interesado, en caso de existir duda en la posesión o tenencia del inmueble.   | -  |
| 5                 | Asesoría Legal                                | Derivar al cliente con toda la documentación presentada más la Declaración Jurada, si correspondiese, hacia oficina de Plataforma de Energía Eléctrica para el procesamiento sistemático de la solicitud.  | -  |
| FIN PROCEDIMIENTO |   |  |  |

## 8.5 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE EN MEDIDORES DE ENERGIA ELÉCTRICA.

El presente procedimiento tiene como fin brindar información, recibir, procesar y entregar documentación validada al Asistente de Gerencia y Directorio para el cambio de nombre de un medidor respecto a los requisitos indispensables con los que debe contar el socio o usuario para poder iniciar el trámite.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Macro Proceso:</b> | Operaciones de Servicios                  |
| <b>Proceso:</b>       | Administración de Procesos Asesoría Legal |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Atención a Requerimientos, Solicitudes    |

| Paso | Responsable                        | Actividad  | Documento  |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1    | Socio/Usuario                      | Apersonarse a secretaria con todos los requisitos para atender su solicitud.   | -  |
| 2    | Asistente de Gerencia y Directorio | Derivar al cliente con el área de Asesoría Legal para la revisión exhaustiva de la documentación a presentar.  | -  |
| 3    | Asesoría Legal                     | <p>Revisar la documentación recibida, orientar al usuario sobre los requisitos exigidos y el procedimiento a seguir para tener energía eléctrica una vez exista conformidad en la documentación. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí:</b> Proseguir con el paso 4.</p> <p><b>No:</b> Sugerir al cliente la opción de una nueva estación eléctrica. Proseguir con el paso 5.</p> | <p><b>Requisitos para cambio de nombre de medidor.</b></p> |

|                          |                       |  |  |
|--------------------------|-----------------------|--|--|
| <b>4</b>                 | <b>Asesoría Legal</b> | Llenar el Form. AL_003, de Revisión de Requisitos y derivar al cliente con toda la documentación verificada hacia oficina de Secretaría para el procesamiento sistemático de la solicitud. | <b>Formulario de Revisión de Requisitos.</b> |
| <b>5</b>                 | <b>Asesoría Legal</b> | Derivar al usuario hacia oficina de Asistente de Plataforma de Energía Eléctrica para poder proseguir con la atención al cliente de acuerdo a su situación.                                | -  |
| <b>FIN PROCEDIMIENTO</b> |                       |  |  |

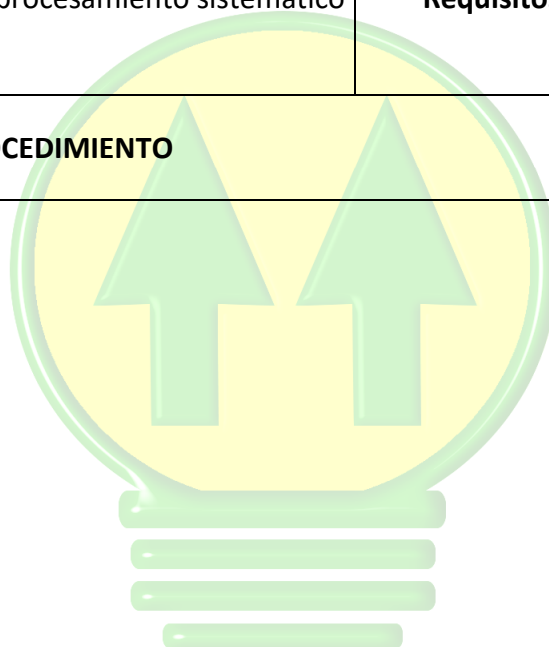
#### **8.6 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE REQUISITOS PARA ADMISION DE SOCIOS Y TRANSFERENCIAS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN Y PAGO CUOTA MORTUORIA.**

El presente procedimiento tiene como fin asistir, brindar información, recibir, revisar a detalle la documentación recibida con base a los requisitos para poder acceder a la Admisión de Socio, Transferencia de Certificado de Aportación o el pago de la Cuota de Asistencia Mortuoria, según precise un socio o usuario, para su posterior procesamiento sistemático por las diferentes áreas.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Macro Proceso:</b> | Operaciones de Servicios                  |
| <b>Proceso:</b>       | Administración de Procesos Asesoría Legal |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Atención a Requerimientos, Solicitudes    |

| <b>Paso</b> | <b>Responsable</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Documento</b> |
|-------------|----------------------|--|------------------|
| <b>1</b>    | <b>Socio/Usuario</b> | Apersonarse a secretaria con todos los requisitos para atender su solicitud. | -                |

|                          |   |  |   |
|--------------------------|---|--|---|
| <b>2</b>                 | <b>Asistente de Gerencia y Directorio</b> | Derivar al cliente con el área de Asesoría Legal para la revisión exhaustiva de la documentación a presentar.  | -   |
| <b>3</b>                 | <b>Asesoría Legal</b>                     | <p>Revisar la documentación recibida, orientar al usuario sobre los requisitos exigidos y los procedimientos para su Admisión como Socio, Transferencia de uno o más Certificados de Aportación y el pago de Cuota Mortuoria una vez exista conformidad en la documentación. ¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí:</b> Proseguir con el paso 4.</p> <p><b>No:</b> Proponer alternativas de solución. Regresa al punto 1.</p> | <b>Requisitos para Nuevo Socio / Transferencia Certificado de Aportación/ Pago Cuota Mortuoria.</b> |
| <b>4</b>                 | <b>Asesoría Legal</b>                     | Llenar el Form. AL_003, de Revisión de Requisitos y derivar al cliente con toda la documentación presentada hacia oficina de Secretaría para el procesamiento sistemático de la solicitud.   | <b>Formulario de Revisión de Requisitos</b>   |
| <b>FIN PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |





## 9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS


### ANEXO 1. REQUISITOS PARA EL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

#### Movimiento y/o cambio de Medidor

1. Tener construido el puesto de medición (pilastra, empotrado de acuerdo a las especificaciones técnicas vigentes de COOPELECT. RL.)
2. No tener facturas pendientes de pago por concepto de energía eléctrica.
3. El titular de la conexión deberá presentarse en oficina central de COOPELECT. RL. con original y fotocopia de su documento de identificación vigente
4. Fotocopia del testimonio de propiedad, plano de lote y/o croquis de ubicación del nuevo predio


#### Retiro del medidor

1. La solicitud, debe hacerlo el Titular de forma personal; presentando original y fotocopia de su documento de identificación vigente.
2. No debe tener facturas pendientes de pago por concepto de energía eléctrica.

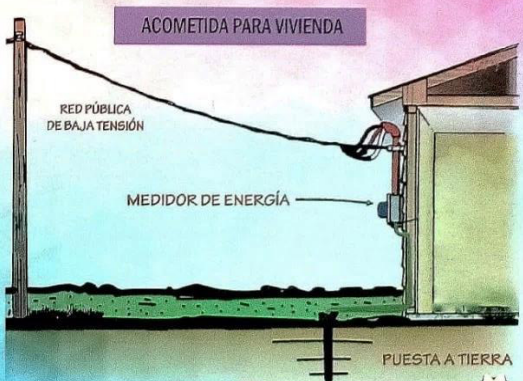


Para mayor información llamar a los teléfonos: 2-6942193; interno 119 - Emergencias, planta técnica: 2-6943200

#### Servicio de suministro de electricidad



Para que el inspector de COOPELECT. RL. llegue a su domicilio, su pilastra o empotrado debe estar así:



COMITÉ DE EDUCACIÓN

#### Procedimiento

1. Solicitud de medición de materiales requeridos y orientación para la preparación del puesto de medición, se debe presentar plano de ubicación y/o lote de terreno y cédula de identidad.
2. Preparación e instalación del puesto de medidor de acuerdo a la norma (NB 777) y plano de orientación de COOPELECT. RL.
3. Solicitud de inspección para la aprobación del puesto de medición (pilastra o empotrado)
4. Si está aprobado su puesto de medición, solicite la instalación del medidor, entregue los documentos y firme el contrato para el suministro de energía eléctrica.

#### Requisitos para acceder al servicio

- ☐ Fotocopia de Carnet de Identidad.
- ☐ Fotocopia de Plano de lote y/o croquis de ubicación.
- ☐ Fotocopia Testimonio de propiedad y/o
  - ☐ Fotocopia de compra del Inmueble
  - ☐ Fotocopia de declaratoria de herederos
  - ☐ Fotocopia de folio real
  - ☐ Certificado de su OTB


No tener deudas pendientes de pago relacionados con COOPELECT RL.

#### Empresas o Instituciones

Además de los anteriores requisitos, fotocopias de:


1. Personería jurídica o acta de constitución
2. NIT
3. Poder notarial del representante legal, facultado para firma del contrato

#### Nota



La distancia máxima entre el puesto de medición y la red eléctrica de COOPELECT. RL. debe ser de 40 metros.  
La distancia mínima entre los medidores de gas y de energía eléctrica, debe ser de 50 centímetros.

El trámite es personal:  
La solicitud, rechazo y/o contrato de suministro, deben ser firmados por el interesado o el representante legal.



## ANEXO 2. FORMULARIO DE VERIFICACIÓN REQUISITOS PERSONALES (FORM. AL\_003).

| FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PERSONALES   |  |         |
|---|--|---------|
| ASESORÍA LEGAL  |  |         |
| SOLICITANTE:  |  | CUMPLE? |
| Fotocopia Minuta Transferencia Propiedad  |  | ✓       |
|   |  |         |
| Fotocopia Declaratoria de Herederos   |  | ✓       |
|   |  |         |
| Fotocopia Respaldos de Compra Inmueble  |  | ✓       |
|   |  |         |
| Fotocopia Certificado de Defunción  |  | ✓       |
|   |  |         |
| Fotocopia Certificado de Matrimonio   |  | ✓       |
|   |  |         |
| Fotocopia Plano de Lote   |  | ✓       |
|   |  |         |
| Fotocopia última factura de Energía Eléctrica a su nombre   |  | ✓       |
|   |  |         |
| Otros   |  | ✗       |
|   |  |         |
| COMENTARIOS   |  |         |
|   |  |         |
|   |  |         |
| <div style="text-align: right;">             _____<br/>             ASESOR LEGAL           </div> |  |         |

## ANEXO 3. REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE SOCIOS.

| REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE SOCIO  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Carta solicitud de admisión de socio dirigida a Presidencia del Consejo de Administración (Dr. Henry Emilio Goytia Flores). Agregar número de</li> <li>● Fotocopia de última factura de consumo Energía Eléctrica a su nombre.</li> <li>● Fotocopia de carnet de identidad (vigente).</li> <li>● Fotocopia de Testimonio de Propiedad.</li> <li>● Plano de Lote o Croquis de Ubicación.</li> <li>● Otros, según amerite el caso.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cert. Matrimonio</li> <li>○ Declaración Jurada</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul> </li> </ul> |  |
| SUSCRIPCIÓN: Bs. 880.- pagadas como máximo en 6 cuotas mensuales.  |  |



#### ANEXO 4. REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE.

| REQUISITOS CAMBIO DE NOMBRE DE MEDIDOR  |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| ● Solicitud escrita para cambio de nombre de medidor dirigida a Gerencia General (Lic. Aud. Mario Edwin Santi Castro). Agregar número de celular. |                       |  |
| ● Fotocopia de última factura de consumo de Energía Eléctrica (necesario).  |                       |  |
| ● Fotocopia de carnet de identidad del nuevo beneficiario (actualizado).  |                       |  |
| ● Fotocopia de Testimonio de Transferencia Compra/Venta de inmueble.  |                       |  |
| ● Fotocopia de Declaratoria de Herederos (en caso de fallecimiento).  |                       |  |
| ● Plano de Lote o Croquis de Ubicación.   |                       |  |
| ● Otros, según amerite el caso:   |                       |  |
| ○ Cert. Matrimonio  | ○ Cert. Descendencia: |  |
| ○ Cert. Defunción   | ○ Declaración Jurada. |  |
| COSTO: Residencial: Bs. 15.-      General: Bs. 55.-      Industrial: Bs. 100.-  |                       |  |

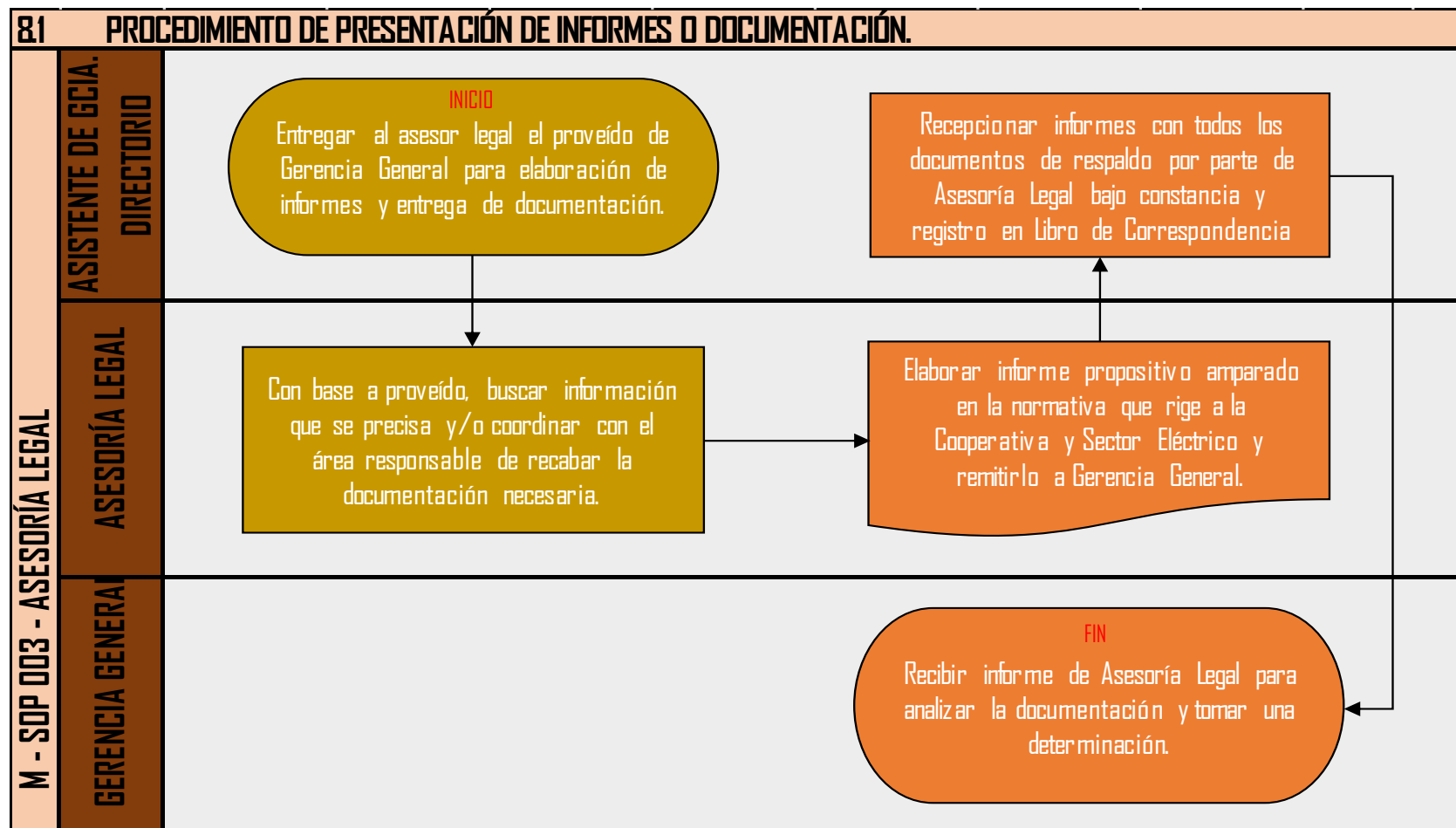
#### ANEXO 5. REQUISITOS PARA TRANSFERENCIA DE CERTIFICADO DE APORTACIÓN.

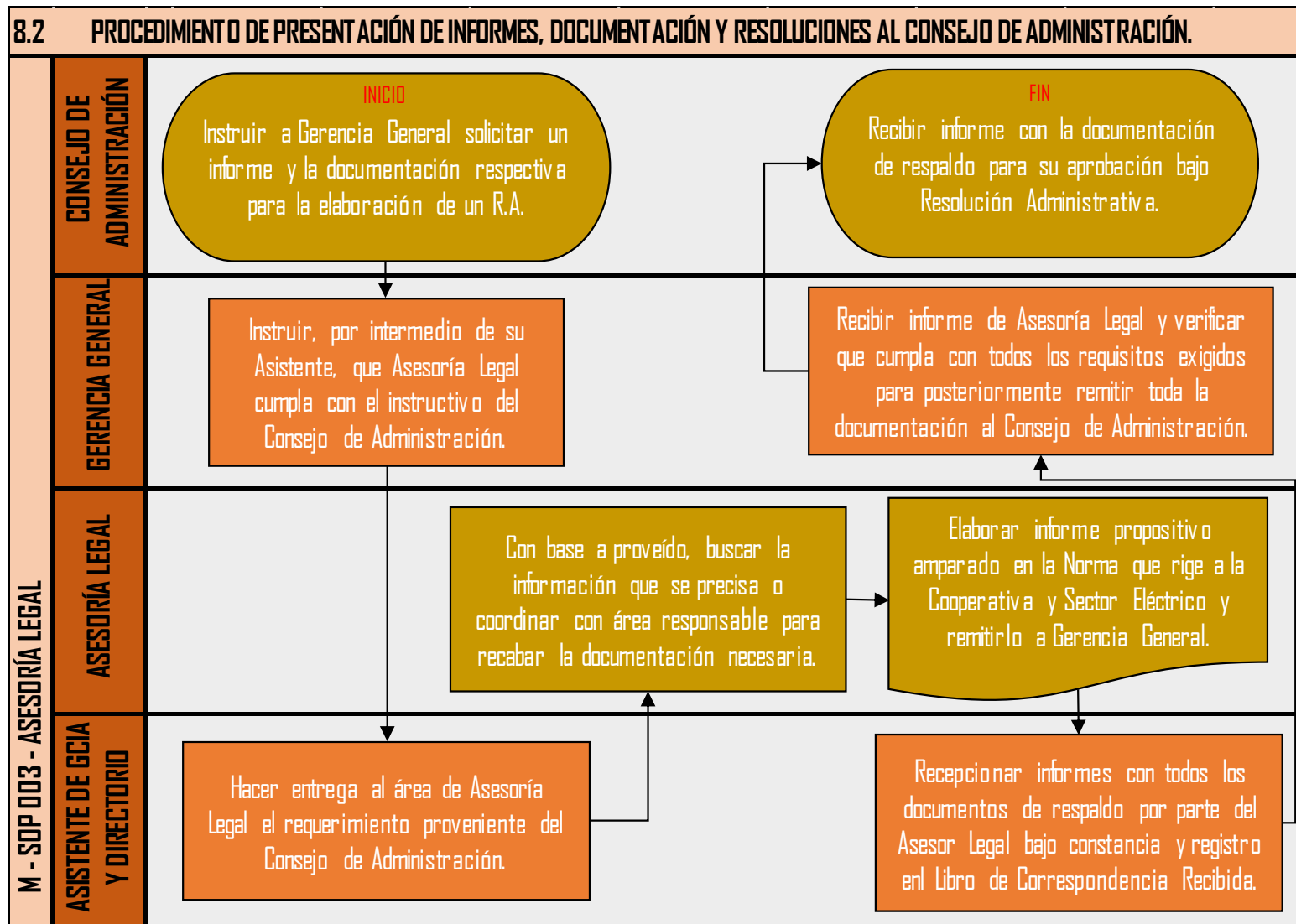
| REQUISITOS TRANSFERENCIA CERTIFICADO DE APORTACIÓN   |                      |  |
|--|----------------------|--|
| ● Solicitud escrita dirigida a Presidencia de Consejo de Administración (Dr. Henry Emilio Goytia Flores). Agregar número de celular. |                      |  |
| ● Certificado Original de Socio o Certificación por extravío.  |                      |  |
| ● Fotocopia de última factura de consumo de Energía Eléctrica (necesario).   |                      |  |
| ● Fotocopia de carnet de identidad del nuevo beneficiario (actualizado).   |                      |  |
| ● Fotocopia de Testimonio de Transferencia de Compra/Venta inmueble.   |                      |  |
| ● Fotocopia de Declaratoria de Herederos (para coherederos, hijos y otros).  |                      |  |
| ● Plano de lote o Croquis de Ubicación.  |                      |  |
| ● Otros, según amerite el caso.  |                      |  |
| ○ Cert. Matrimonio   | ○ Cert. Descendencia |  |
| ○ Cert. Defunción  | ○ Declaración Jurada |  |
| COSTO: Bs. .-  |                      |  |

#### ANEXO 6. REQUISITOS PARA PAGO DE CUOTA DE ASISTENCIA MORTUORIA.

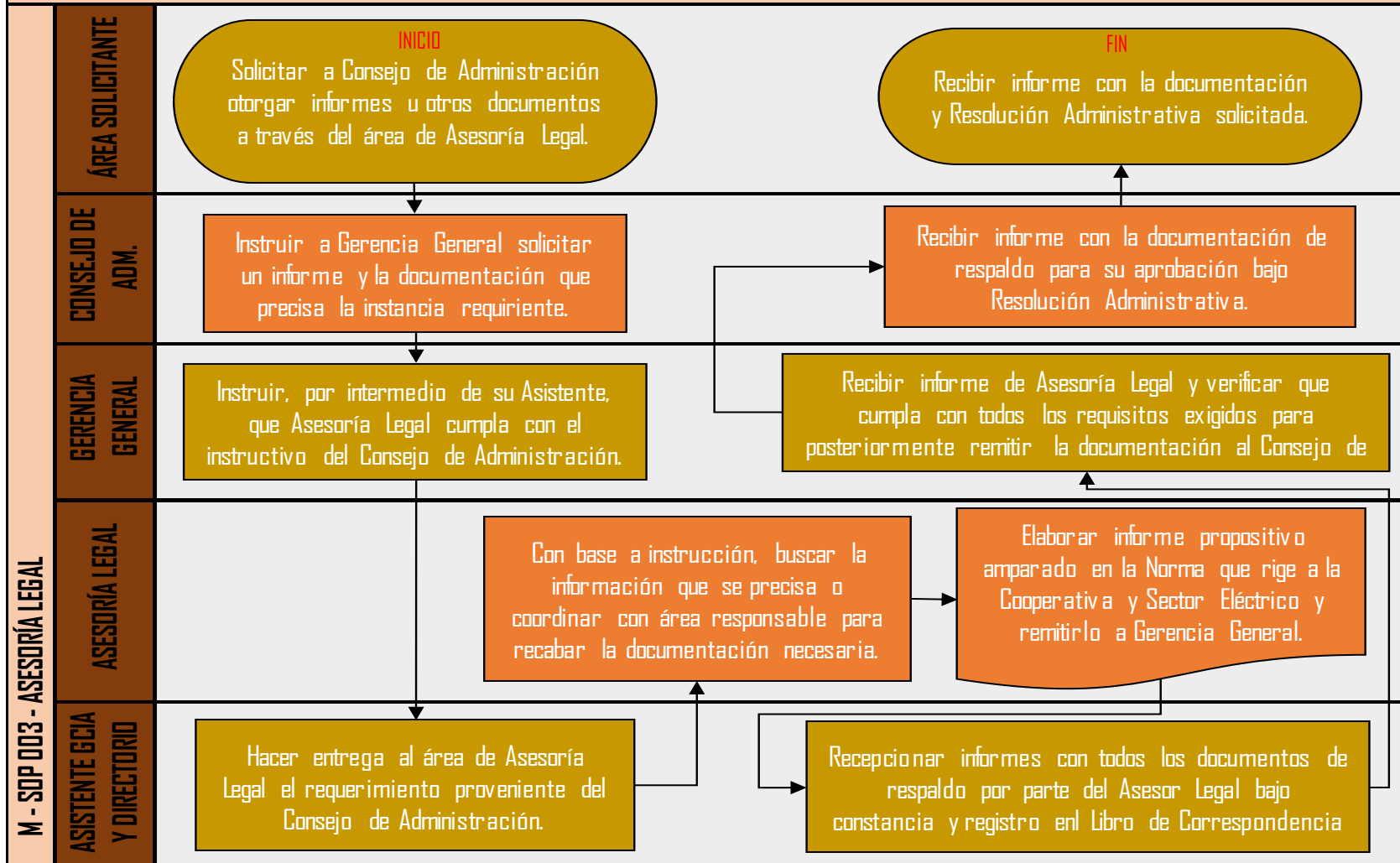
| REQUISITOS PAGO CUOTA MORTUORIA.  |
|---|
| ● Carta de solicitud dirigida al Gerente General solicitando el pago de la cuota mortuoria. (Lic. Aud. Mario Edwin Santi Castro)  |
| ● Adjuntar factura del servicio de energía eléctrica a nombre del asociado fallecido.   |
| ● Fotocopia del Certificado de aportación y/o Certificación de  |
| ● Fotocopia del Certificado Defunción de la Asociada/o.   |
| ● Carnet de identidad vigente en Original y Fotocopia del beneficiario que solicita la cancelación de la cuota mortuoria.   |
| ● Carnet de identidad Original y Fotocopia de asociada/o fallecido.   |
| ● Si el beneficiario es la Esposa y/o Esposo: Presentar fotocopia de cert. de matrimonio; Si el beneficiario es la hija y/o hijo: Presentar certificado de nacimiento; Si el beneficiario es la madre y/o padre: Presentar el certificado de nacimiento del asociado fallecido. Si el beneficiario es la nieta y/o nieto: Presentar documento que demuestre |
| ● Persona fallecida con antigüedad de asociada/o igual o mayor a 3 años.  |
| ● No tener deudas en mora; en su caso el suministro de energía eléctrica o servicio de TV Cable, cortados por deuda.  |
| ● Beneficiario que se encuentre imposibilitado de realizar el trámite para el cobro de la cuota de Asistencia Mortuoria, podrá delegar a tercera persona, quien presentará como requisito un poder notarial específico, que faculte el realizar el trámite administrativo para el cobro de este   |
| ● En caso de que el beneficiario no pueda cumplir con alguno de los requisitos mencionados, deberá presentar una Declaración Jurada.  |

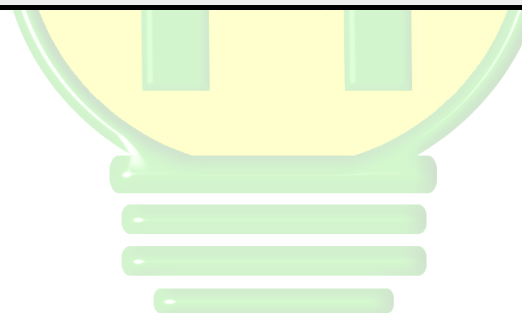
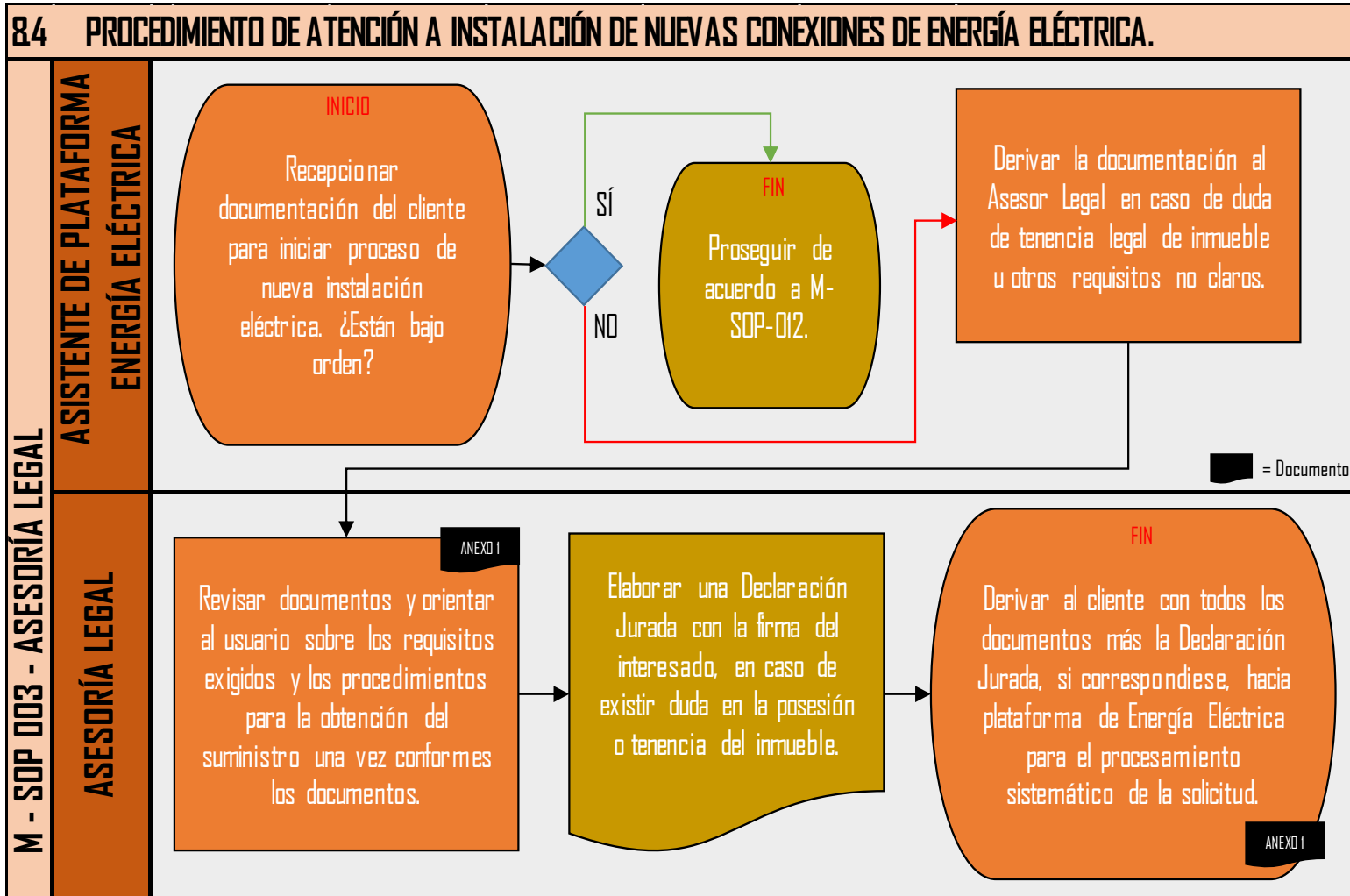
## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

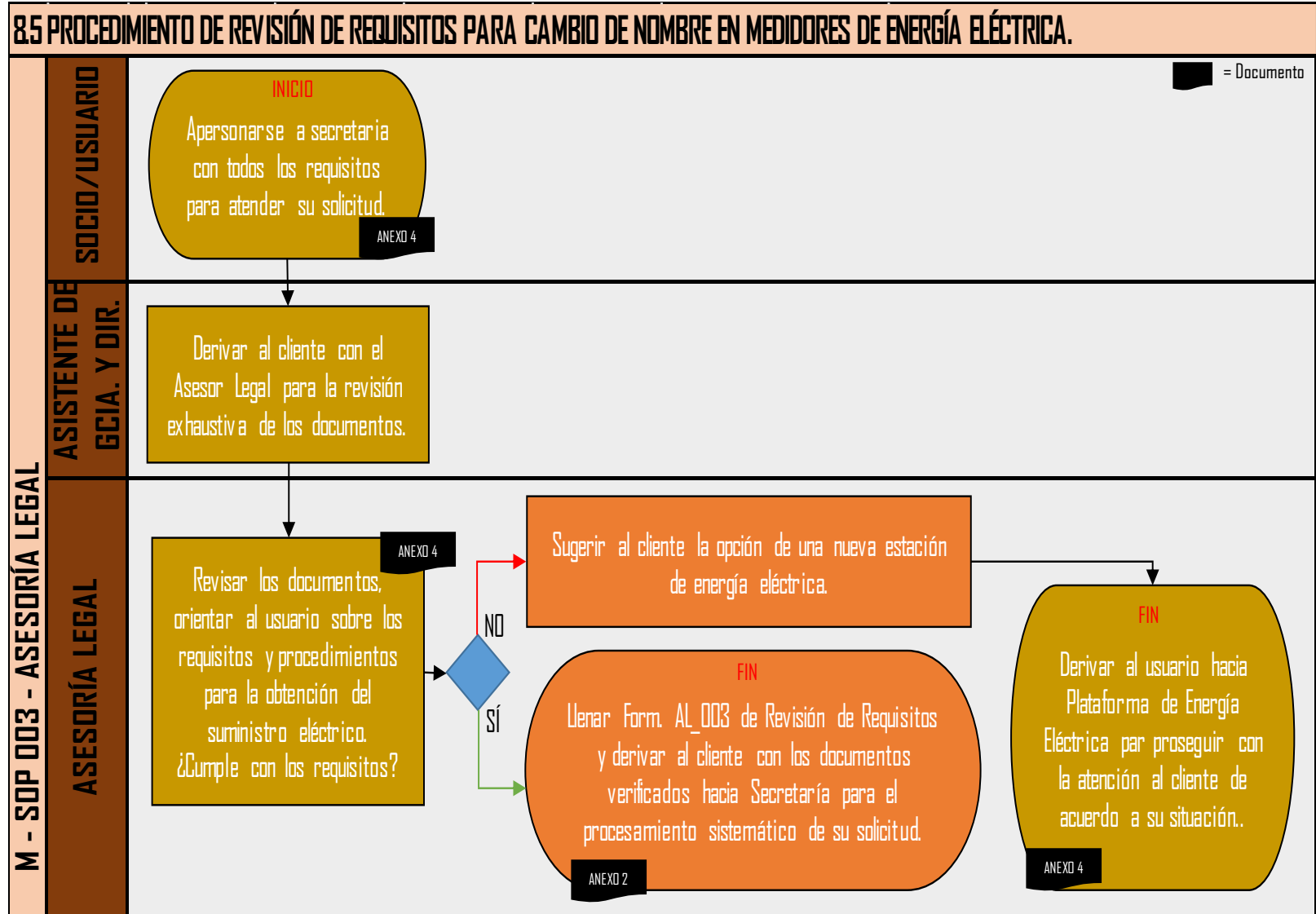




### 8.3 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTACIÓN Y OTROS HACIA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉS Y DEMÁS INSTANCIAS.







## 8.6 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA ADMISIÓN DE NUEVAS ASOCIADAS O ASOCIADOS, TRANSFERENCIAS DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN Y PAGO DE LA CUOTA MORTUORIA.

