

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Agosto 2017



TITULO: PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS SECTOR DE ELECTRICIDAD.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Iris Lisett Merino de Romero

CARGO: Asesor Jurídico de la Dirección Superior

Firma: 

Fecha: Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Alicia Rebeca Amaya Dubón

CARGO: Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones

Firma: 

SIGET

Fecha: Agosto 2017

CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Ámbito de Aplicación
- 3 Procedimiento
- 4 Flujograma
- 5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo definir los pasos a seguir para realizar la inscripción de Personas en el Sector de Electricidad y que por mandato de Ley tienen que realizarse.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrita a la SIGET, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Inscripción en la Sección de Personas, Sector de Electricidad.

3. PROCEDIMIENTO

PTR - 001 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS SECTOR DE ELECTRICIDAD.

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|---------------------------------------|------|--|
| Solicitante | 1 | Solicita información y orientación sobre los requisitos requeridos para presentar documentación a inscripción. |
| Asistente Administrativa Recepción | 2 | Proporciona la información que el solicitante necesita: datos informativos, formularios, Manual de Orientación y Servicios al Usuario, etc. |
| Solicitante | 3 | Llena Formulario según sea el caso de inscripción. |
| Solicitante | 4 | Entrega los documentos directamente en las oficinas del Registro, a la Asistente Administrativa - Recepción. |
| Asistente Administrativa Recepción | 5 | Recibe y clasifica los documentos para inscripción en cualquiera de las Secciones de que se trate y revisa que los requisitos especificados en el Manual de Orientación y Servicios al Usuario se hayan cumplido estrictamente, si todo está correcto, ingresa los datos en el sistema, genera una boleta de presentación en triplicado, entregando una copia al interesado como comprobante de la presentación de la documentación a inscribir, (excepto para las inscripciones de Resoluciones o Acuerdos); luego pasa la documentación al Registrador. Si el solicitante ha omitido algún requisito se le informa verbalmente del mismo para que lo presente ya completo; si el solicitante insiste en presentarlo se le debe recibir aunque la documentación no esté completa y luego se le debe prevenir. |
| Registrador | 6 | Revisa la documentación presentada, gira instrucciones de cómo proceder y margina al Analista de Registro para que proceda a elaborar el auto correspondiente. |
| Analista de Registro | 7 | Prepara Auto de suspenso y envía memorando a la Unidad de Asesoría Jurídica con copia a la Gerencia de Electricidad o Telecomunicaciones según corresponda a la espera de un Acuerdo o Resolución de la autorización de inscripción por parte de la Dirección Superior. |

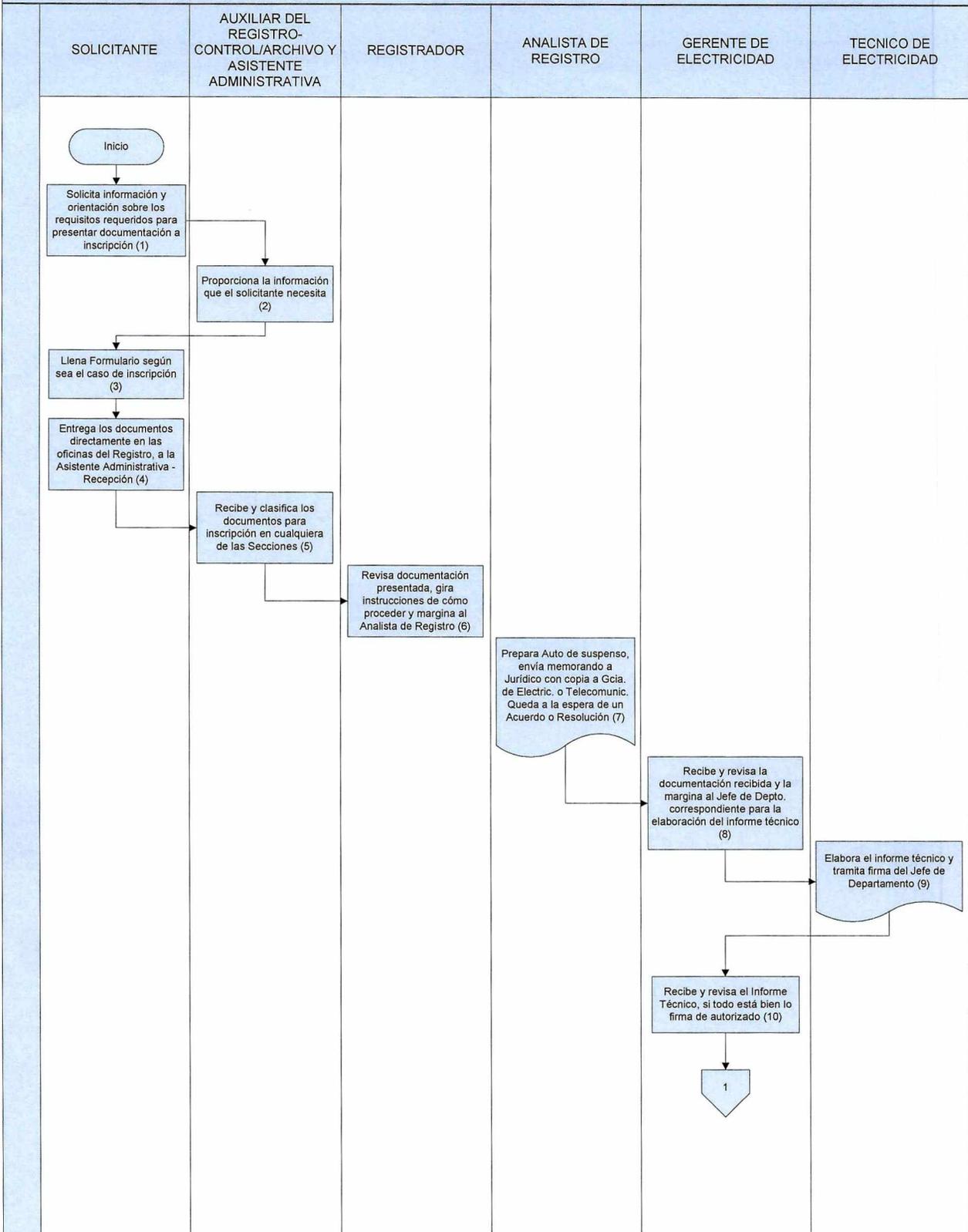
| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|-------------------------------------|------|--|
| Gerente de Electricidad | 8 | Recibe y revisa la documentación y la margina al Jefe de Departamento correspondiente para la elaboración del informe técnico. |
| Técnico de Electricidad | 9 | Elabora el informe técnico correspondiente y tramita firma del Jefe de Departamento. |
| Gerente de Electricidad | 10 | Recibe y revisa el Informe Técnico, si todo está bien lo firma de autorizado. |
| Asistente de Gerencia | 11 | Elabora y envía memorando, con la solicitud del Acuerdo a la Unidad de Asesoría Jurídica. |
| Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica | 12 | Revisa y margina al Colaborador Jurídico para la elaboración del Acuerdo o Resolución correspondiente. |
| Colaborador Jurídico | 13 | Elabora Acuerdo y gestiona firma en la Dirección Superior. |
| Superintendente | 14 | Revisa acuerdo y si todo está bien, lo Firma de autorizado. |
| Asistente de Asesoría Jurídica | 15 | Revisa el Acuerdo correspondiente y procede a enviar el expediente al Registrador. |
| Registrador | 16 | Revisa la documentación recibida y la remite al Analista de Registro correspondiente. |
| Analista de Registro | 17 | Procede a elaborar el Auto de inscripción y remite junto con los documentos presentados al Auxiliar del Registro - Control. |
| Auxiliar del Registro – Control | 18 | Recibe el proceso de inscripción, revisa la documentación que este completa, además revisa la ortografía, redacción, fecha y sello, luego lo pasa al Registrador, tramita firma y sello. |
| Registrador | 19 | Firma en físico y autoriza el proceso en el sistema, luego lo devuelve al Auxiliar del Registro - Control. |
| Auxiliar del Registro – Control | 20 | Imprime dos fichas de inscripción para que las firme el Registrador. |
| Registrador | 21 | Firma las dos fichas de inscripción y las devuelve la Auxiliar del Registro - Control. |

| | | |
|---------------------------------|----|--|
| Auxiliar del Registro – Control | 22 | Reproduce las fotocopias necesarias para el usuario y para la formación del libro y el original con copia del Auto y de la ficha y se remite al Auxiliar de Registro – Archivo. |
| Auxiliar del Registro – Control | 23 | Con el auto procede a la formación del libro y del expediente según sea el caso, además emite copia y luego lo traslada al Asistente Administrativa– Recepción, para que notifique al solicitante. |
| Auxiliar del Registro – Control | 24 | Llama al usuario para notificarle que ya está lista la inscripción y le solicita que se acerque a recoger la documentación respectiva. |
| Auxiliar del Registro – Control | 25 | Revisa toda la documentación que recibe, contabiliza las páginas, anota la suma todas las páginas recibidas (para efectos de control estadístico que se utiliza para informar POA mensual). |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 26 | Busca el expediente en la base de datos, coloca la referencia del expediente, observa el número de folio que tiene al final en el archivo y procede a foliar toda la documentación siguiendo con el correlativo del expediente, ingresa los datos a la base de Ampos creados y existentes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 27 | Escaneo de libros: Anota en la base de control de escaneo, anota la referencia del libro, los coloca por orden mensual para obtener el dato del escaneo del mes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 28 | Escaneo de expedientes: Anota en la base de control de escaneo, anota la referencia del expediente, la Gerencia, los coloca por orden mensual para obtener el dato del escaneo del mes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 29 | Traslada la información al sistema On Base: Ingresas palabras claves para facilitar la consulta por medio de opciones de búsqueda en el sistema). |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 30 | Archiva toda la documentación procesada, tanto de Electricidad como de Telecomunicaciones, en cada uno de los expedientes que correspondan, revisa el expediente para corroborar que es el correlativo correcto el que se le ha colocado al documento. |

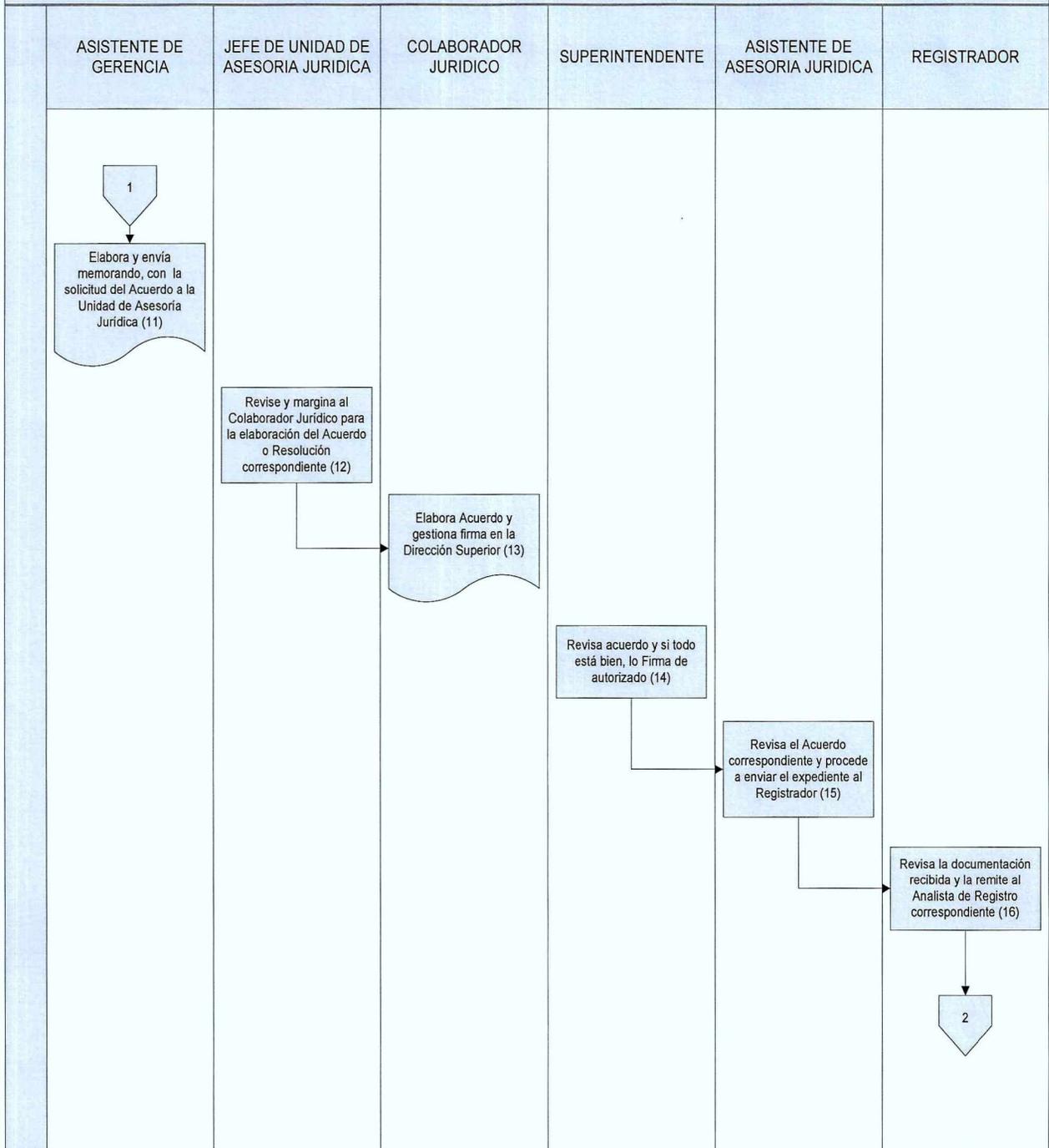
4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS SECTOR DE ELECTRICIDAD

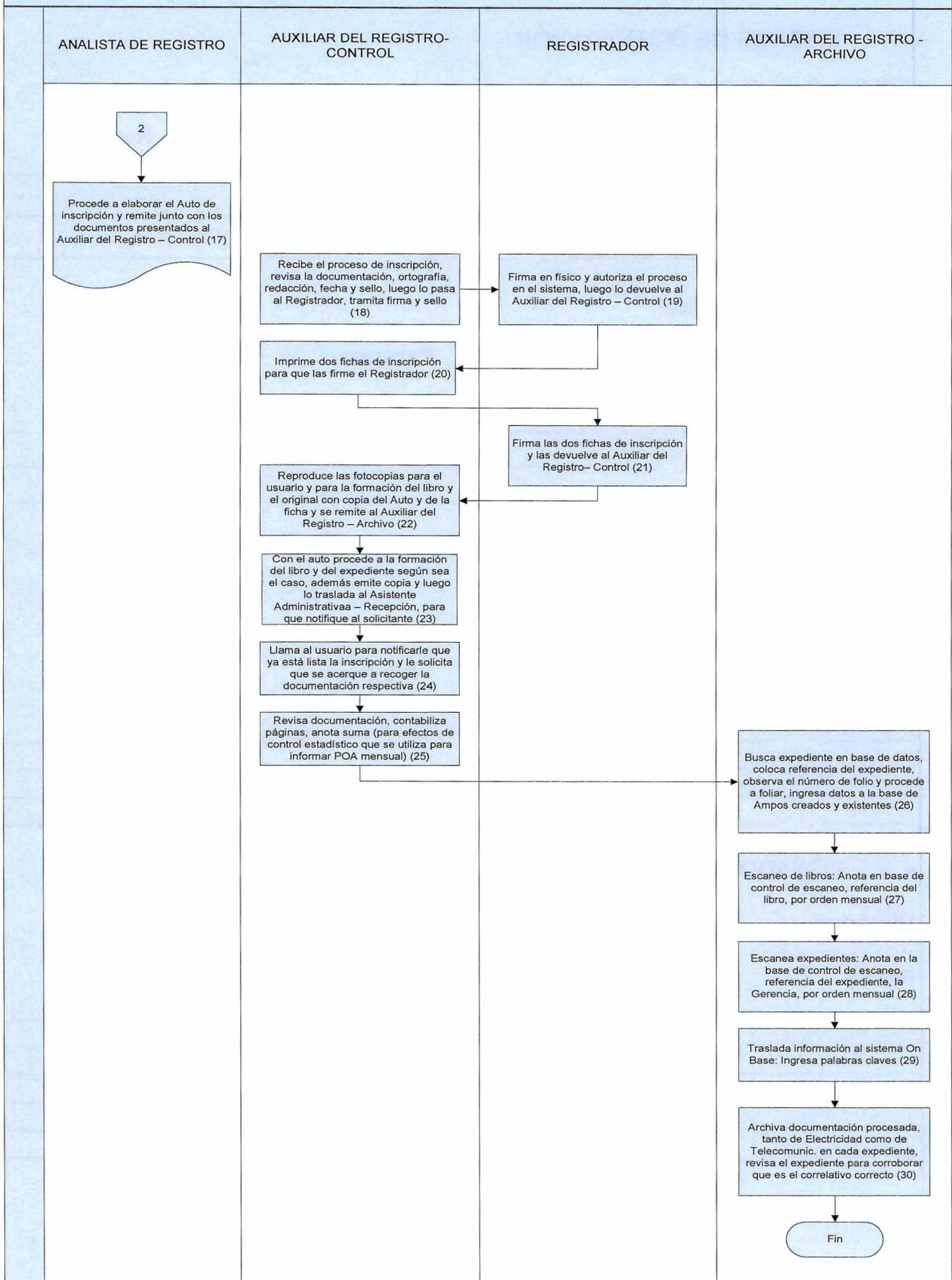
CODIGO: PRT-001



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS SECTOR DE ELECTRICIDAD CODIGO: PRT-001



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS SECTOR DE ELECTRICIDAD CODIGO: PRT-001



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 2 (Primera Distribución)**

| Fecha | Persona | CC | Área | Recibido |
|-------|---------|-------|-------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Distribución Adicional

| Fecha | Documento Revisado | C.C. | Persona | Recibido |
|-------|--------------------|-------|---------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|-------|--------------|-------------------|-------------------|------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

| Fecha | Observaciones |
|-------|---------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS, CONTRATOS,
PERSONAS Y PERITOS SECTOR DE TELECOMUNICACIONES.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Iris Lisett Merino de Romero

CARGO: Asesor Jurídico de la Dirección Superior

Firma: 

Fecha: Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Alicia Rebeca Amaya Dubón

CARGO: Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones

Firma: 

Fecha: Agosto 2017

CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Ámbito de Aplicación
- 3 Procedimiento
- 4 Flujograma
- 5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.



Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo definir los pasos a seguir para realizar la inscripción de Actos, Contratos, Personas y Peritos en el sector de Telecomunicaciones que por mandato de Ley tienen que realizarse.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrita a la SIGET, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Inscripción en la Sección de Actos, Contratos, Personas y Peritos Sector de Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTR - 002 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS, CONTRATOS, PERSONAS Y PERITOS SECTOR DE TELECOMUNICACIONES.

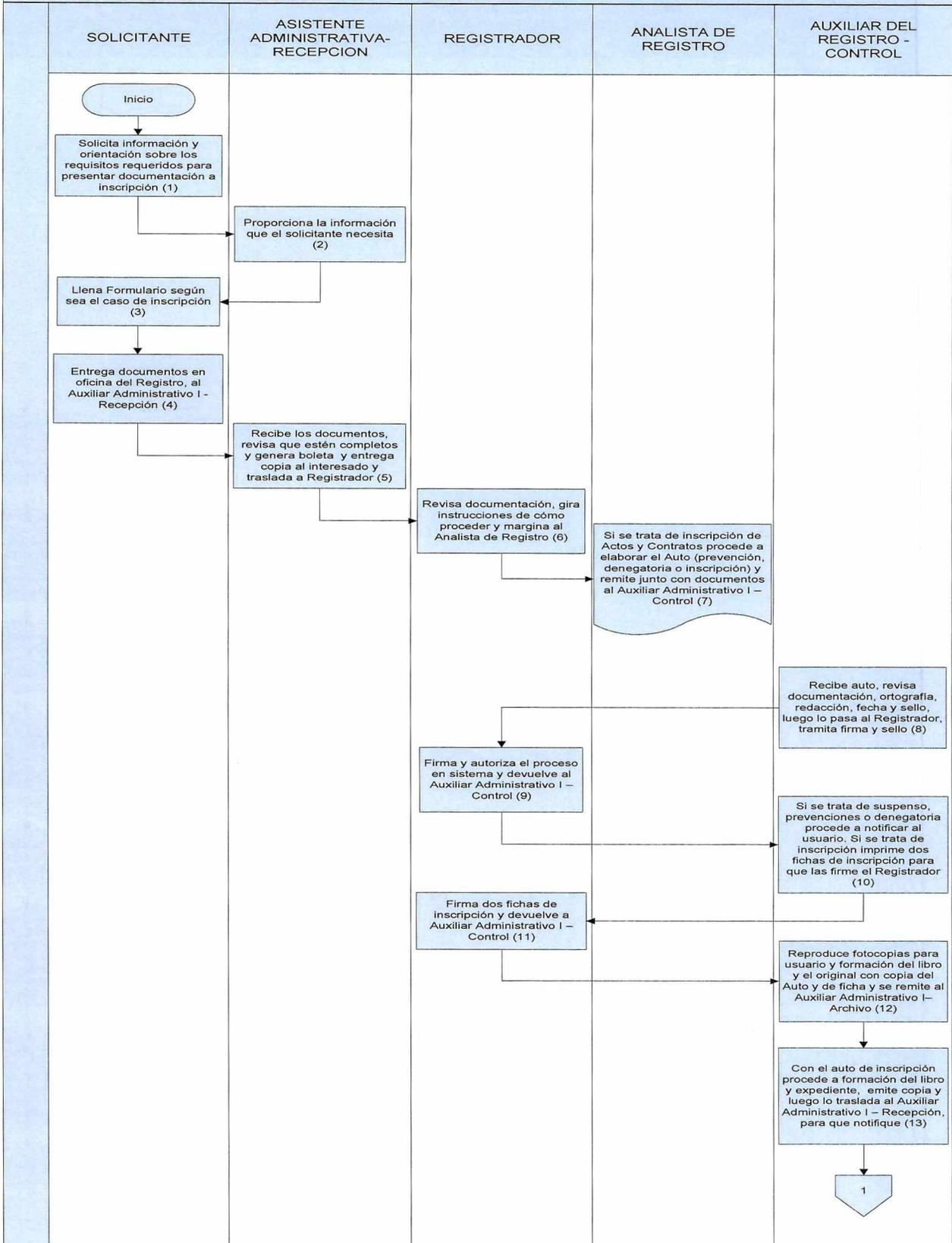
| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|---------------------------------------|------|---|
| Solicitante | 1 | Solicita información y orientación sobre los requisitos requeridos para presentar documentación a inscripción. |
| Asistente Administrativa - Recepción | 2 | Proporciona la información que el solicitante necesita: datos informativos, formularios, Manual de Orientación y Servicios al Usuario, etc. |
| Solicitante | 3 | Llena Formulario según sea el caso de inscripción. |
| Solicitante | 4 | Entrega los documentos directamente en las oficinas del Registro, al Asistente Administrativa-Recepción. |
| Asistente Administrativa - Recepción. | 5 | Recibe y clasifica los documentos para inscripción y revisa que los requisitos especificados en el Manual de Orientación y Servicios al Usuario se hayan cumplido estrictamente, si todo está correcto, ingresa los datos en el sistema, genera una boleta de presentación en triplicado, entregando una copia al interesado como comprobante de la presentación de la documentación a inscribir, (excepto para las inscripciones de Resoluciones o Acuerdos); luego pasa la documentación al Registrador. Si el solicitante ha omitido algún requisito se le informa verbalmente del mismo para que lo presente ya completo; si el solicitante insiste en presentarlo se le debe recibir aunque la documentación no esté completa y luego se le debe prevenir. |
| Registrador | 6 | Revisa la documentación presentada, gira instrucciones de cómo proceder y margina al Analista de Registro para que proceda a elaborar el auto correspondiente. |

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--------------------------------------|------|--|
| Analista de Registro | 7 | Si se trata de inscripción de Actos y Contratos procede a elaborar el Auto que corresponda (prevención, denegatoria o inscripción) y remite junto con los documentos presentados al Auxiliar del Registro - Control. |
| Auxiliar del Registro - Control | 8 | Si se trata de un documento que debe ser consultado con las Gerencias se remite Memo y se elabora auto de suspenso. |
| Registrador | 9 | Recibe el auto elaborado por el Analista de Registro, revisa la documentación que este completa, además revisa la ortografía, redacción, fecha y sello, luego lo pasa al Registrador, tramita firma y sello. |
| Auxiliar del Registro - Control | 10 | Firma en físico y autoriza el proceso en el sistema, luego lo devuelve al Auxiliar del Registro - Control. |
| Registrador | 11 | Si se trata de suspenso, prevenciones o denegatoria procede a notificar al usuario. Si se trata de inscripción imprime dos fichas de inscripción para que las firme el Registrador. |
| Auxiliar del Registro - Control | 12 | Firma las dos fichas de inscripción y las devuelve la Auxiliar del Registro - Control. |
| Auxiliar del Registro - Control | 13 | Reproduce las fotocopias necesarias para el usuario y para la formación del libro y el original con copia del Auto y de la ficha y se remite al Auxiliar del Registro – Archivo. |
| Asistente Administrativa – Recepción | 14 | Con el auto de inscripción procede a la formación del libro y del expediente según sea el caso, además emite copia y luego lo traslada al Asistente Administrativa – Recepción, para que notifique al solicitante. |
| Gerente de Telecomunicaciones | 15 | Llama al usuario para notificarle que ya está lista la inscripción y le solicita que se acerque a recoger la documentación respectiva. |
| Técnico de Telecomunicaciones | 16 | Recibe y revisa la documentación recibida y la margina al Jefe de Departamento correspondiente para la elaboración del informe técnico. |
| Gerente de Telecomunicaciones | 17 | Elabora el informe técnico correspondiente y tramite firma del Jefe de Departamento. |

| | | |
|-----------------------------------|----|--|
| Asistente de Telecomunicaciones | 18 | Recibe y revisa el Informe Técnico, si todo está bien lo firma de autorizado. |
| Registrador | 19 | Remite informe con documentos anexos al Registrador. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 20 | Revisa la documentación recibida y la remite al Analista de Registro para que realice el auto correspondiente (prevención, denegatoria o inscripción.) |
| Auxiliar del Registro I – Archivo | 21 | Revisa toda la documentación que recibe, contabiliza las páginas, anota la suma todas las páginas recibidas (para efectos de control estadístico que se utiliza para informar POA mensual). |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 22 | Busca el expediente en la base de datos, coloca la referencia del expediente, observa el número de folio que tiene al final en el archivo y procede a foliar toda la documentación siguiendo con el correlativo del expediente, ingresa los datos a la base de Ampos creados y existentes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 23 | Escaneo de libros: Anota en la base de control de escaneo, anota la referencia del libro, los coloca por orden mensual para obtener el dato del escaneo del mes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 24 | Escanea de expedientes: Anota en la base de control de escaneo, anota la referencia del expediente, la Gerencia, los coloca por orden mensual para obtener el dato del escaneo del mes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 25 | Traslada la información al sistema On Base: Ingresa palabras claves para facilitar la consulta por medio de opciones de búsqueda en el sistema). |
| | 26 | Archiva toda la documentación procesada, tanto de Electricidad como de Telecomunicaciones, en cada uno de los expedientes que correspondan, revisa el expediente para corroborar que es el correlativo correcto el que se le ha colocado al documento. |

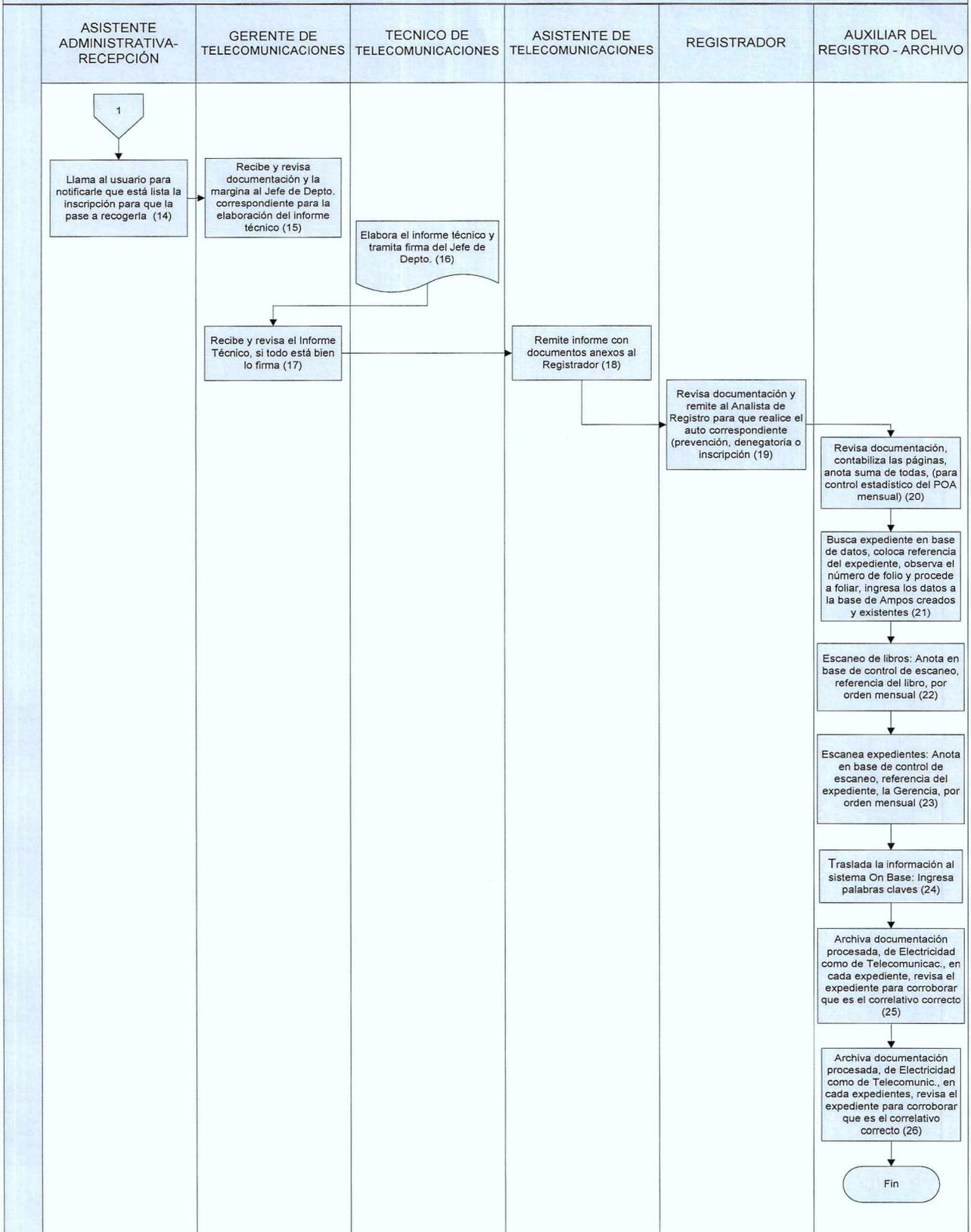
4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS, PERSONAS Y PERITOS SECTOR TELECOMUNICACIONES. CODIGO PRT-002



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS, PERSONAS
Y PERITOS SECTOR TELECOMUNICACIONES.

CODIGO PRT-002



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 2 (Primera Distribución)**

| Fecha | Persona | CC | Área | Recibido |
|--------------|----------------|-----------|-------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Distribución Adicional

| Fecha | Documento Revisado | C.C. | Persona | Recibido |
|--------------|---------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

| Fecha | Observaciones |
|--------------|----------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES,
SECTORES DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Iris Lisett Merino de Romero

CARGO: Asesor Jurídico de la Dirección Superior

Firma: 

Fecha: Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Alicia Rebeca Amaya Dubón

CARGO: Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones

Firma: 


Fecha: Agosto 2017

CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Ámbito de Aplicación
- 3 Procedimiento
- 4 Flujograma
- 5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo definir los pasos a seguir para realizar la inscripción de equipos en los sectores de Electricidad y Telecomunicaciones que por mandato de Ley tienen que realizarse.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrita a la SIGET, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Inscripción en la Sección de Equipos e Instalaciones, Sectores de Electricidad y Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTR - 003 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES SECTORES DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES.

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--|------|--|
| Solicitante | 1 | Solicita información y orientación sobre los requisitos requeridos para presentar documentación a inscripción. |
| Auxiliar Administrativo I - Recepción | 2 | Proporciona la información que el solicitante necesita: datos informativos, formularios, Manual de Orientación y Servicios al Usuario, etc. |
| Solicitante | 3 | Llena Formulario según sea el caso de inscripción. |
| Solicitante | 4 | Entrega los documentos directamente en las oficinas del Registro, al Asistente Administrativa - Recepción. |
| Asistente Administrativa - Recepción. | 5 | Recibe y revisa que los requisitos especificados en el Manual de Orientación y Servicios al Usuario se hayan cumplido estrictamente, si todo está correcto, ingresa los datos en el sistema, genera una boleta de presentación en triplicado, entregando una copia al interesado como comprobante de la presentación de la documentación a inscribir, luego pasa la documentación al Registrador. Si el solicitante ha omitido algún requisito se le informa verbalmente del mismo para que lo presente ya completo; si el solicitante insiste en presentarlo se le debe recibir aunque la documentación no esté completa y luego se le debe prevenir. |
| Registrador | 6 | Revisa la documentación presentada, gira instrucciones de cómo proceder y margina al Analista de Registro para que proceda a elaborar el auto correspondiente. |
| Analista de Registro | 7 | Prepara Auto de suspenso y envía memorando a la Gerencia de Electricidad o Telecomunicaciones según corresponda a la espera de remisión de informe. |

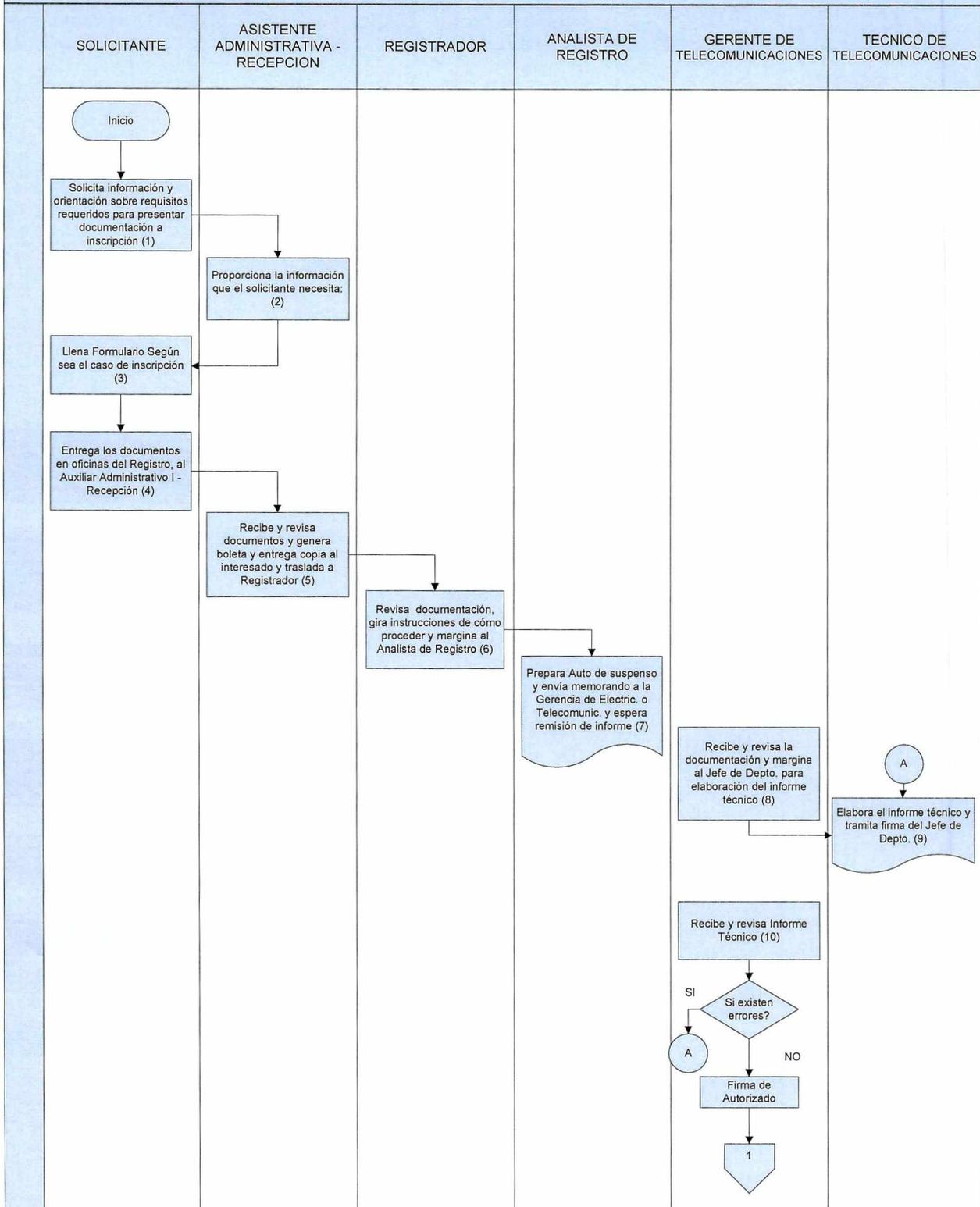
| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--|------|--|
| Gerente de Electricidad o Telecomunicaciones | 8 | Recibe y revisa la documentación recibida y la margina al Jefe de Departamento correspondiente para la elaboración del informe técnico. |
| Técnico de Electricidad o Telecomunicaciones | 9 | Elabora el informe técnico correspondiente y tramita firma del Jefe de Departamento. |
| Gerente de Electricidad o Telecomunicaciones | 10 | Recibe y revisa el Informe Técnico, si todo está bien lo firma de autorizado. |
| Asistente de Telecomunicaciones o Electricidad | 11 | Revisa el informe correspondiente y procede a enviar el expediente al Registrador. |
| Registrador | 12 | Revisa la documentación recibida y la remite al Analista de Registro correspondiente. |
| Analista de Registro | 13 | Revisa la documentación recibida y elabora el auto correspondiente |
| Auxiliar del Registro- Control | 14 | Recibe y revisa la documentación que este completa, además revisa la ortografía, redacción, fecha y sello, luego lo pasa al Registrador, tramita firma y sello. |
| Registrador | 15 | Firma en físico y autoriza el proceso en el sistema, luego lo devuelve al Auxiliar del Registro - Control. |
| Auxiliar del Registro - Control | 16 | Imprime dos fichas de inscripción para que las firme el Registrador. |
| Registrador | 17 | Firma las dos fichas de inscripción y las devuelve al del Registro - Control. |
| Auxiliar del Registro - Control | 18 | Reproduce las fotocopias necesarias para el usuario y para la formación del libro y el original con copia del Auto y de la ficha y se remite al Auxiliar del Registro – Archivo. |

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--------------------------------------|------|--|
| Auxiliar del Registro - Control | 19 | Con el auto procede a la formación del libro y del expediente según sea el caso, además emite copia y luego lo traslada al Asistente Administrativa – Recepción, para que notifique al solicitante. |
| Asistente Administrativa – Recepción | 20 | Llama al usuario para notificarle que ya está lista la inscripción y le solicita que se acerque a recoger la documentación respectiva. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 21 | Revisa toda la documentación que recibe, contabiliza las páginas, anota la suma todas las páginas recibidas (para efectos de control estadístico que se utiliza para informar POA mensual). |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 22 | Busca el expediente en la base de datos, coloca la referencia del expediente, observa el número de folio que tiene al final en el archivo y procede a foliar toda la documentación siguiendo con el correlativo del expediente, ingresa los datos a la base de Ampos creados y existentes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 23 | Escaneo de libros: Anota en la base de control de escaneo, anota la referencia del libro, los coloca por orden mensual para obtener el dato del escaneo del mes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 24 | Escaneo de expedientes: Anota en la base de control de escaneo, anota la referencia del expediente, la Gerencia, los coloca por orden mensual para obtener el dato del escaneo del mes. |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 25 | Traslada la información al sistema On Base: Ingresas palabras claves para facilitar la consulta por medio de opciones de búsqueda en el sistema). |
| Auxiliar del Registro – Archivo | 26 | Archiva toda la documentación procesada, tanto de Electricidad como de Telecomunicaciones, en cada uno de los expedientes que correspondan, revisa el expediente para corroborar que es el correlativo correcto el que se le ha colocado al documento. |

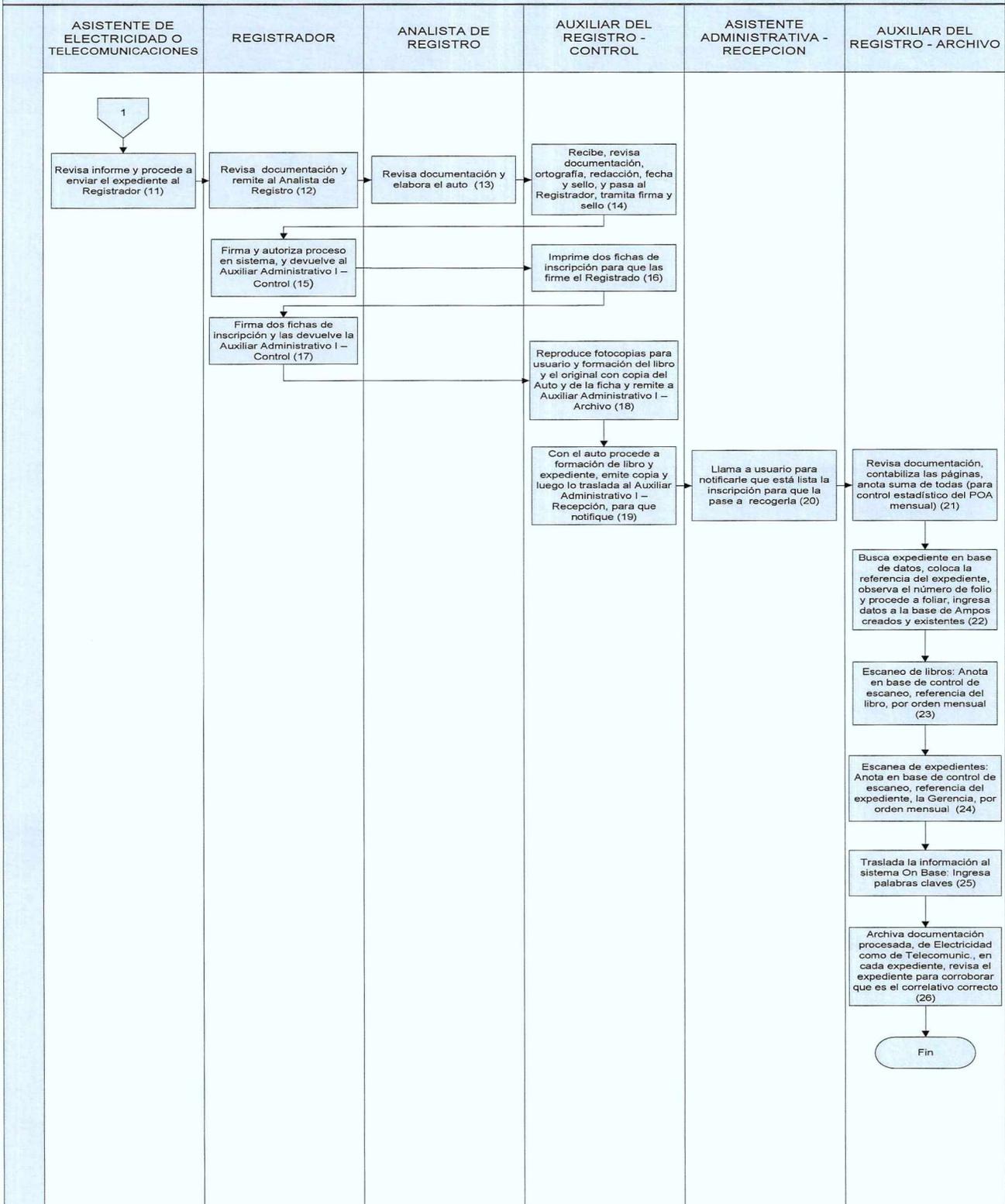
4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y CONTRATOS, PERSONAS
Y PERITOS SECTOR TELECOMUNICACIONES.

CODIGO PRT-002



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES SECTORES DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES. CODIGO: PRT-003



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

| Fecha | Persona | CC | Área | Recibido |
|-------|---------|-------|-------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Distribución Adicional

| Fecha | Documento Revisado | C.C. | Persona | Recibido |
|-------|--------------------|-------|---------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|-------|--------------|-------------------|-------------------|------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

| Fecha | Observaciones |
|-------|---------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**TITULO: PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES
DE OPERADORES DEL SECTOR DE ELECTRICIDAD.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Iris Lisett Merino de Romero

CARGO: Asesor Jurídico de la Dirección Superior

Firma: _____

Fecha: Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Alicia Rebeca Amaya Dubón

CARGO: Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones

Firma: _____

Fecha: Agosto 2017



CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Ámbito de Aplicación
- 3 Procedimiento
- 4 Flujograma
- 5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente procedimiento actualizado establece los pasos secuenciales para la renovación o actualización de inscripciones de los Operadores en el Sector de Electricidad.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a la actividad desarrollada en el Sector de Electricidad del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTR - 004 PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES, DE OPERADORES DEL SECTOR ELECTRICIDAD.

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--|------|---|
| Solicitante | 1 | Presenta escrito en el Registro, mediante el cual solicita la renovación de la inscripción como Operador del Sector Electricidad. El escrito debe ser firmado directamente por el solicitante cuando se trate de una persona natural o por el representante legal o apoderado en caso de una sociedad, la firma debe ser autenticada. El trámite es personal, si lo realiza otra persona debe ser autorizada por el solicitante, representante legal o apoderado. |
| Asistente Administrativa – Recepción. | 2 | Recibe el escrito y lo lee para corroborar el contenido y definir el tipo de operador de que se trata; si es un Transmisor, Generador, Comercializador o Distribuidor de energía. Luego procede a elaborar la boleta de presentación en el sistema SIRET, entrega una copia al solicitante y la original y copia junto con la solicitud la traslada al Registrador. |
| Registrador | 3 | Revisa la admisión de la solicitud y si procede, la margina en físico y por medio del sistema SIRET al Analista de Electricidad. |
| Analista de Electricidad | 4 | Elabora la resolución de suspenso de la renovación o actualización para los casos de Generadores, Comercializadores y Distribuidores de energía, a la espera de que se cumpla el año de la inscripción. Cuando se cumple el año, elabora carta dirigida a la Unidad de Transacciones o al Distribuidor o Usuario Final con quien tenga contrato de suministro, cuando corresponda, o a la Gerencia de Electricidad en el caso de los Generadores; a fin de que estos manifiesten la energía eléctrica que el operador ha importado o generado con fines comerciales dentro del año inmediato anterior a la fecha de actualización de la inscripción. En el caso de las Empresas Transmisoras, elabora resolución. |

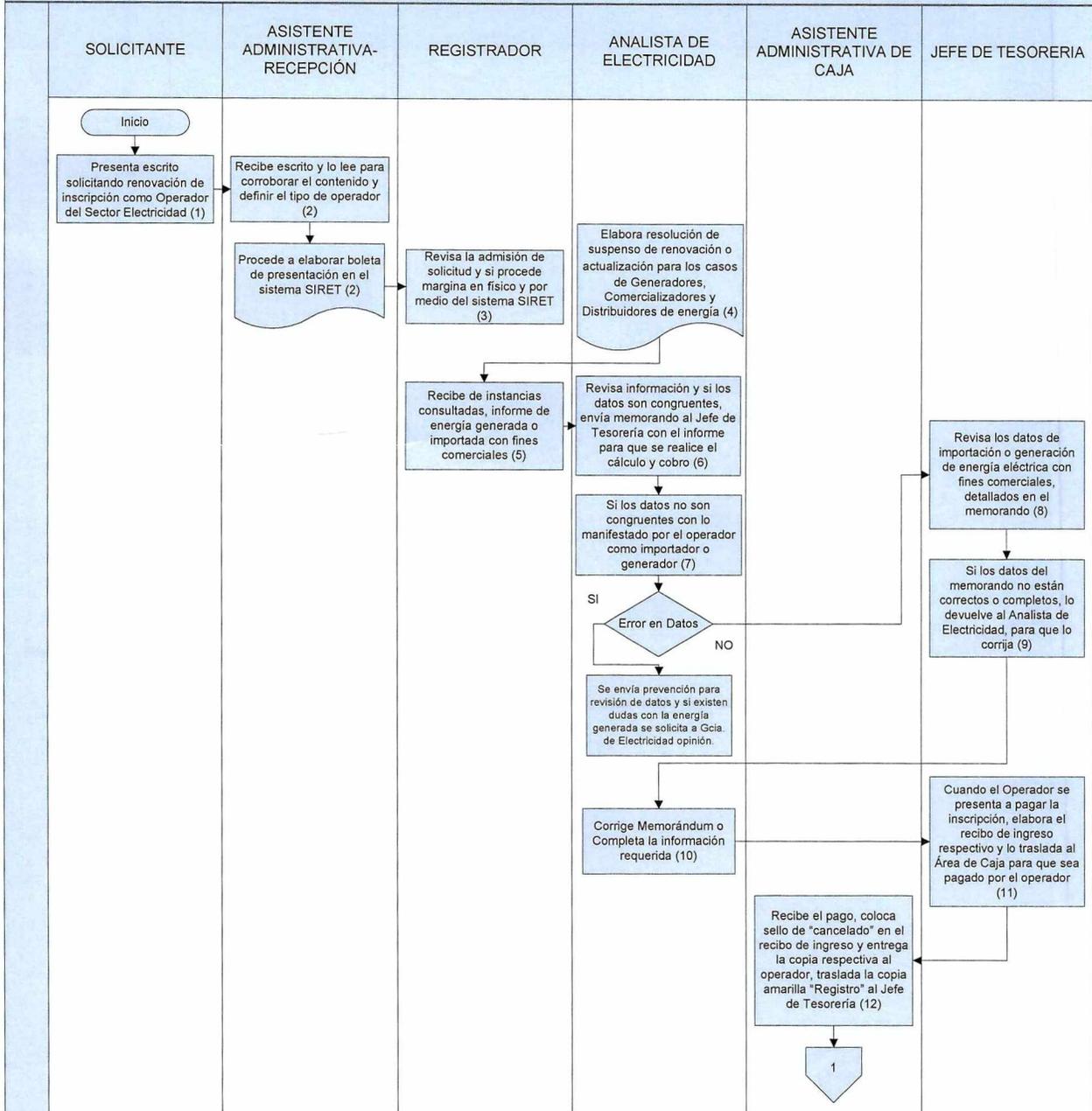
| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|--------------------------|------|--|
| Registrador | 5 | Recibe de las instancias consultadas, el informe de energía generada o importada con fines comerciales en el año inmediato anterior a la renovación de la inscripción, luego traslada la información al Analista de Electricidad. |
| Analista de Electricidad | 6 | Revisa la información y si los datos son congruentes, envía memorando al Jefe de Tesorería con el informe para que se realice el cálculo y cobro correspondiente; de igual manera si el Operador no ha realizado importaciones o generado energía eléctrica con fines comerciales, envía memorando al Jefe de Tesorería para informárselo. |
| | 7 | Si los datos no son congruentes con lo manifestado por el operador como importador o generador con fines comerciales, se envía una prevención para que el Generador, Distribuidor o Comercializador, revise los datos, Si existiesen dudas con respecto a la energía generada o importada con fines comerciales, se solicita opinión de la Gerencia de Electricidad. |
| Jefe de Tesorería | 8 | Revisa los datos de importación o generación de energía eléctrica con fines comerciales, detallados en el memorando. Si todo está bien, elabora carta de cobro al Operador, consulta la dirección en el ICS Manager (Sistema de Frecuencias de Telecomunicaciones), manda la notificación de cobro al operador, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles para que se acerque a pagar la renovación de la inscripción. |
| | 9 | Si los datos del memorando no están correctos o completos, lo devuelve al Analista de Electricidad, para que lo corrija. |

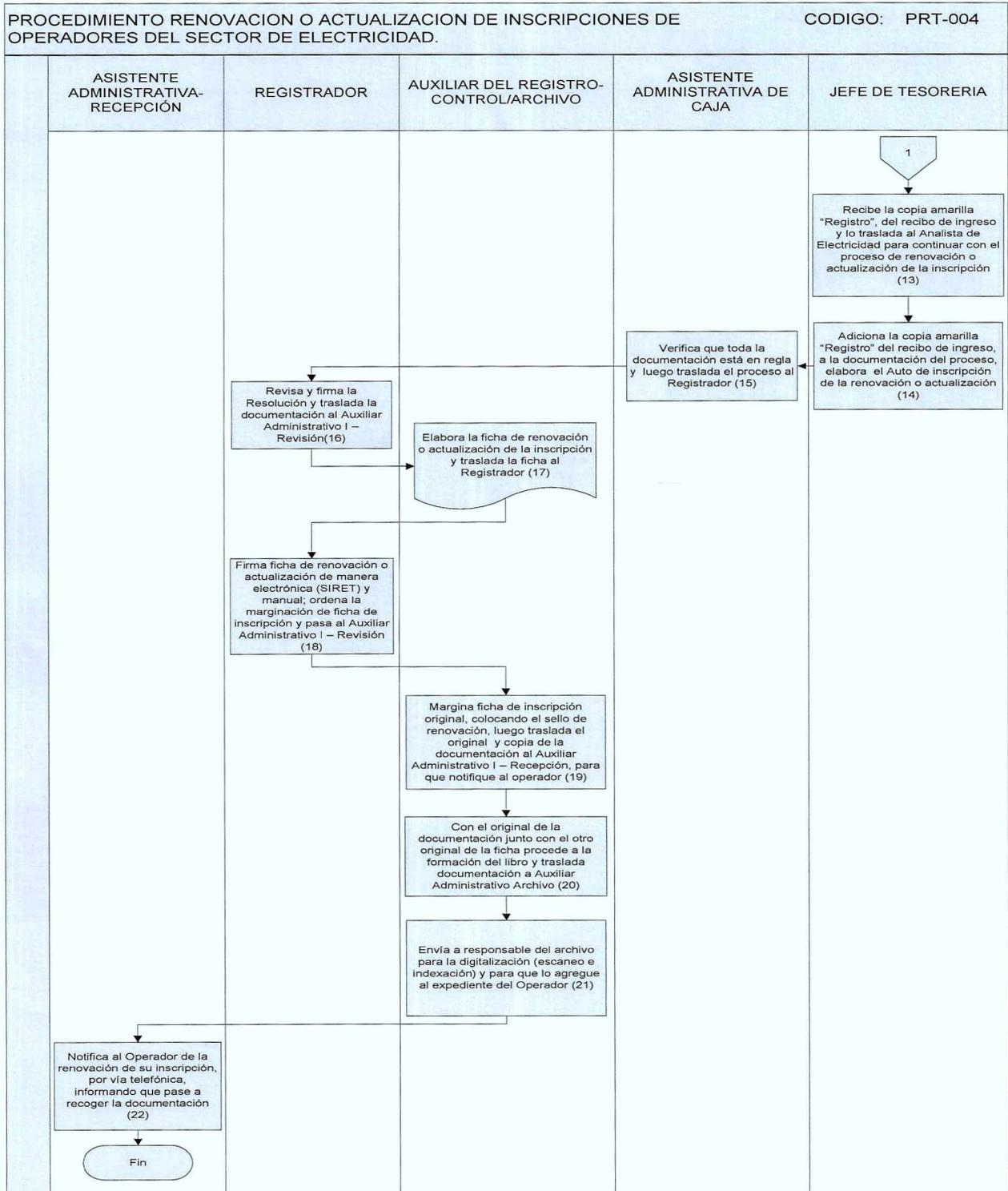
| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|----------------------------------|------|---|
| Analista en Electricidad | 10 | Corrige Memorándum o Completa la información requerida |
| Jefe de Tesorería | 11 | Cuando el Operador se presenta a pagar la inscripción, elabora el recibo de ingreso respectivo y lo traslada al Área de Caja para que sea pagado por el operador. |
| Asistente Administrativa de Caja | 12 | Recibe el pago, coloca sello de “cancelado” en el recibo de ingreso y entrega la copia respectiva al operador, traslada la copia amarilla “Registro” al Jefe de Tesorería. Al comprobante original y al resto de copias les da el tratamiento de control interno que corresponde. |
| Jefe de Tesorería | 13 | Recibe la copia amarilla “Registro”, del recibo de ingreso y lo traslada al Analista de Electricidad para continuar con el proceso de renovación o actualización de la inscripción. |
| Analista de Electricidad | 14 | Adiciona la copia amarilla “Registro” del recibo de ingreso, a la documentación del proceso, elabora el Auto de inscripción de la renovación o actualización y lo traslada al Auxiliar del Registro–Control . |
| Auxiliar del Registro–Control | 15 | Verifica que toda la documentación está en regla y luego traslada el proceso al Registrador. |
| Registrador | 16 | Revisa y firma la Resolución, traslada la documentación al Auxiliar del Registro–Control. |
| Auxiliar del Registro – Control | 17 | Elabora la ficha de renovación o actualización de la inscripción y traslada la ficha al Registrador. |
| Registrador | 18 | Firma la ficha de renovación o actualización de manera electrónica (En el sistema SIRET) y manual; ordena la marginación de la ficha de inscripción de la persona, luego la pasa al Auxiliar del Registro – Control. |

| RESPONSABLE | PASO | ACCION |
|---|------|--|
| Auxiliar del Registro – Control / Archivo | 19 | Margina la ficha de inscripción original de la persona, colocando el sello respectivo de la renovación, luego traslada el original de la ficha de renovación y copia de la documentación al Asistente Administrativa – Recepción, para que notifique al operador para que retire la inscripción. |
| | 20 | Con el original de la documentación junto con el otro original de la ficha procede a la formación del libro; además traslada la documentación correspondiente al Auxiliar del Registro – Archivo. |
| | 21 | Envía al Responsable del archivo para la digitalización (escaneo e indexación) y para que lo agregue al expediente del Operador. |
| Asistente Administrativa – Recepción. | 22 | Notifica al Operador de la renovación de su inscripción, por vía telefónica, informando que ya está lista la renovación de su inscripción y que pase a recoger la documentación. |

4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO RENOVACION O ACTUALIZACION DE INSCRIPCIONES DE OPERADORES DEL SECTOR DE ELECTRICIDAD. CODIGO: PRT-004





5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.**• LISTADO DE DISTRIBUCIÓN****Edición 3 (Primera Distribución)**

| Fecha | Persona | CC | Área | Recibido |
|--------------|----------------|-----------|-------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Distribución Adicional

| Fecha | Documento Revisado | C.C. | Persona | Recibido |
|--------------|---------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

• LISTADO DE REVISIONES**Modificaciones por capítulo**

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

• LISTADO DE EDICIONES**Histórico**

| Fecha | Observaciones |
|--------------|----------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**TITULO: PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CARNETIZACION, Y REPOSICIÓN Y
RENOVACIÓN DE CARNÉ DE ELECTRICISTAS.**

PREPARADO POR:

NOMBRE: Iris Lisett Merino de Romero

CARGO: Asesor Jurídico de la Dirección Superior

Firma: 

Fecha: Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Alicia Rebeca Amaya Dubón

CARGO: Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones

Firma: 

Fecha: Agosto 2017



CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Ámbito de Aplicación
- 3 Procedimiento
- 4 Flujograma
- 5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece los pasos secuenciales a seguir para Registrar y Carnetizar, así también para la Reposición y Renovación de los carné a los Electricistas.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a la actividad de Registro y Carnetización, Reposición y Renovación de los carné a los Electricistas, el cual se desarrollada en el Sector de Electricidad del Registro de Electricidad y Telecomunicaciones.

3. PROCEDIMIENTO

PTR - 005 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CARNETIZACIÓN DE ELECTRICISTAS.

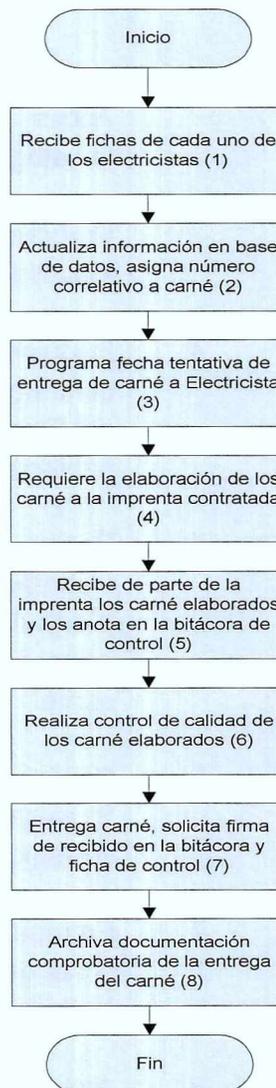
| RESPONSABLE | | PASO | ACCION |
|----------------------|------------------|------|---|
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 1 | Recibe las fichas de cada uno de los electricistas, provenientes de las Universidades Politécnica y Don Bosco. |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 2 | Actualiza la información en la base de datos de Access y asigna número correlativo a carné según la categoría que corresponda. |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 3 | Programa fecha tentativa de entrega de carné a Electricista. |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 4 | Requiere la elaboración de los carné a la imprenta contratada para tal efecto enviando la información del Electricista (El plazo para el envío es de 3 días hábiles). |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 5 | Recibe de parte de la imprenta los carné elaborados y los anota en la bitácora de control. (Formulario de control). La imprenta cuenta con un plazo de 3 a 5 días hábiles para la entrega de los carné. |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 6 | Realiza control de calidad de los carné elaborados. Si existe algún error está pendiente de que sean corregidos. |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 7 | Entrega el carné al electricista solicitante y solicita firma de recibido en la bitácora y en la ficha de control. |
| Asistente Recepción. | Administrativa - | 8 | Archiva la documentación comprobatoria de la entrega del carné. |

4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CARNETIZACION DE ELECTRICISTAS

CODIGO: PTR – 005

ASISTENTE ADMINISTRATIVA - RECEPCION



3. PROCEDIMIENTO

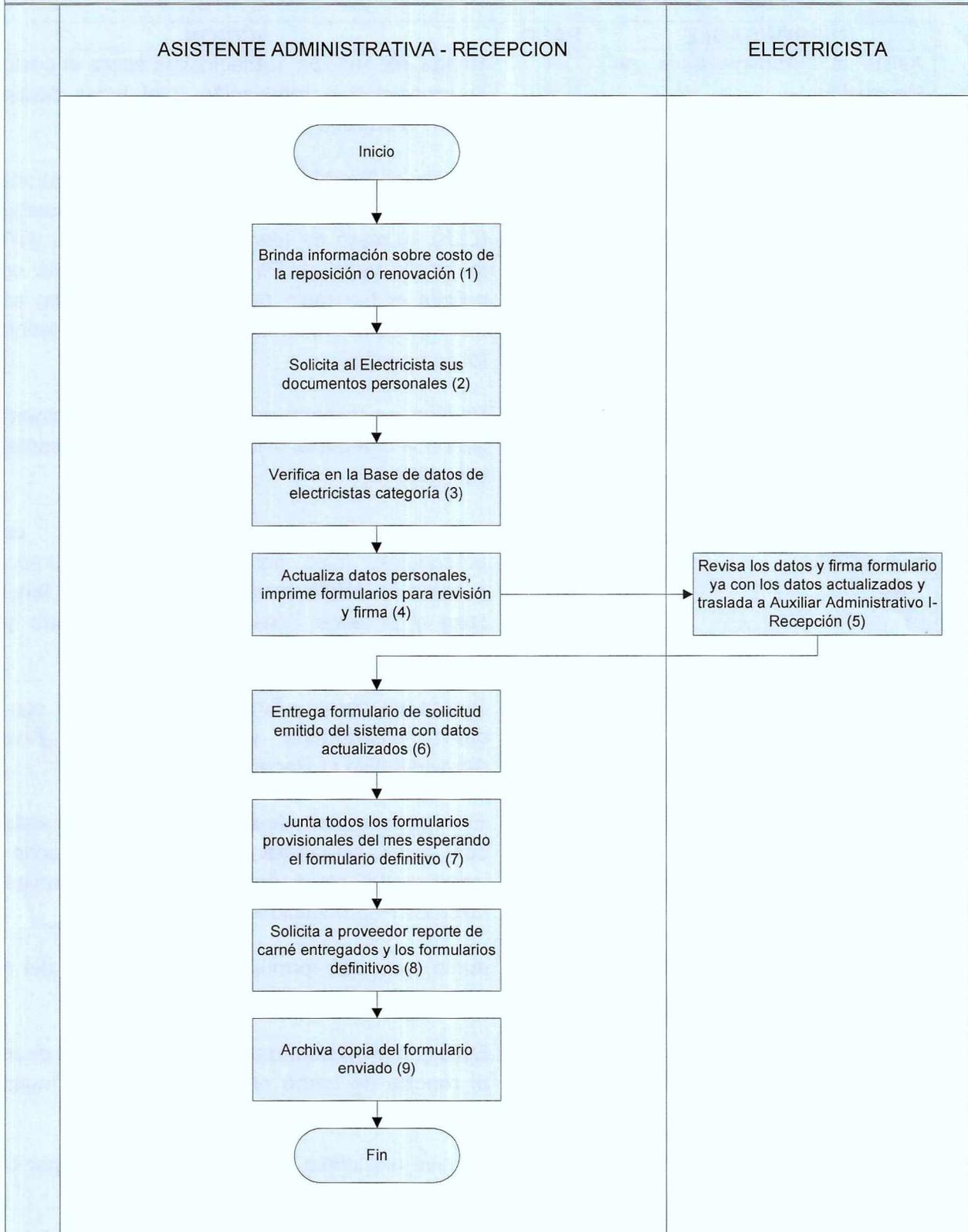
PTR - 006 PROCEDIMIENTO DE REPOSICION Y RENOVAACION DE CARNÉ DE ELECTRICISTAS.

| RESPONSABLE | | | PASO | ACCION |
|----------------------|----------------|---|------|---|
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 1 | Brinda información al Electricista sobre el costo de la reposición o renovación y el lugar donde le hacen la entrega de su carnet. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 2 | Solicita al Electricista sus documentos personales tales como el Documento Único de Identidad (DUI), Número de Identificación Tributaria (NIT) y la tarjeta vencida. En el caso de extravío se le solicita la fotocopia para dejar constancia; en el caso de deterioro se le solicita el carné deteriorado tal como esté. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 3 | Verifica en la base de datos de los Electricistas, según la categoría, si los documentos presentados coinciden. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 4 | Actualiza si fuera procedente, los datos personales, tales como: cambio de dirección, número de teléfono de contacto, estado familiar, sexo y si tiene hijos. Imprime formulario y lo traslada a Electricista para revisión y firma. |
| Electricista | | | 5 | Revisa los datos y firma el formulario ya con los datos actualizados y lo traslada a Auxiliar Administrativo I - Recepción. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 6 | Entrega formulario de solicitud emitido del sistema con datos actualizados y con nueva fecha de vigencia del carné para entregarlo al proveedor Casa de Reproducciones. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 7 | Junta todos los formularios provisionales del mes esperando el formulario definitivo. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 8 | Solicita a proveedor que le manden al final del mes el reporte de carné entregados y los formularios definitivos. |
| Asistente Recepción. | Administrativa | - | 9 | Archiva una copia del formulario enviado por casa de Reproducciones. |

4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO RENOVAION Y REPOSICION DE CARNE DE ELECTRICISTAS

CODIGO: PRT-006





5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 1 (Primera Distribución)

| Fecha | Persona | CC | Área | Recibido |
|-------|---------|-------|-------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Distribución Adicional

| Fecha | Documento Revisado | C.C. | Persona | Recibido |
|-------|--------------------|-------|---------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

- **LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|-------|--------------|-------------------|-------------------|------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

- **LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

| Fecha | Observaciones |
|-------|---------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

TITULO: PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Iris Lisset Merino de Romero

CARGO: Asesor Jurídico de la Dirección Superior

Firma: 

Fecha: Agosto 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Alicia Rebeca Amaya Dubón

CARGO: Registrador de Electricidad y Telecomunicaciones

Firma: 

Fecha: Agosto 2017



CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Ámbito de Aplicación
- 3 Procedimiento
- 4 Flujograma
- 5 Listados de Distribución, Revisiones y Ediciones.

Observaciones: _____

1. OBJETIVO

Conservación, resguardo y facilidad de uso y consulta de la documentación ahí contenida.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica en el Registro de Electricidad y Telecomunicaciones desde que se recibe la documentación de las diferentes Gerencias, Unidades y Áreas de la Institución, hasta que la documentación es archivada física y electrónicamente en cada una de los expedientes de las operadoras, base de datos y en el sistema On Base.

3. PROCEDIMIENTO

PRET-007: PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES.

| RESPONSABLE | PASO | ACCIÓN |
|---------------------------------|------|--|
| Auxiliar del Registro / Archivo | 1 | <p>Recibe documentación por medio de memorando, de las Gerencias de: Electricidad, Telecomunicaciones, Participación Ciudadana (Centro de Atención al Usuario – CAU), Unidad de Asesoría Jurídica y del Registro. Los documentos que recibe de las Gerencias, Unidades y Áreas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gerencia de Electricidad: Personas, Equipos, Actos, Contratos, Acuerdos Registrales, Acuerdos e Informes Técnicos. b) Gerencia de Telecomunicaciones: Personas, Equipos, Actos, Contratos, Resoluciones, Acuerdos Registrales, Acuerdos e Informes Técnicos. c) Centro de Atención al Usuario (C.A.U.): Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones y Acuerdos y Resoluciones, solicitudes, cartas de respuesta a las solicitudes. d) Registro de Electricidad y Telecomunicaciones: Libros de Registro, Procesos que ya están inscritos, Resoluciones, Personas, Acuerdos, Contratos, Actos y Equipos. e) Unidad de Asesoría Jurídica: Notificaciones de Acuerdos y Resoluciones. |
| | 2 | <p>Cuenta las hojas de que consta cada resolución y/o acuerdo y las anota en el memorando, revisa fecha, número de resolución y nombre del usuario y al final efectúa sumatoria para totalizar las hojas que ha recibido para efectos de reporte mensual de producción y lleva un control operativo mensual y por año de lo recibido.</p> |
| | 3 | <p>Separa los documentos recibidos por operador, luego los ordena por fecha correlativa, si se trata de documentos generales número correlativo.</p> |

| RESPONSABLE | PASO | ACCIÓN |
|-------------|------|--|
| | 4 | Busca en el ON BASE el último número de folio que se utilizó en el expediente correspondiente, para poder foliar y nuevamente anotar en el sistema el último folio que utilizó. |
| | 5 | Procede al foliado de los documentos recibidos. |
| | 6 | Alimenta la base de datos. Si es nuevo el expediente, se crea en la base de dato correlativo y expediente físico nuevo. |
| | 7 | Escanea los documentos. |
| | 8 | Sube las imágenes (documentos escaneados) al servidor (Sistema ON BASE). |
| | 9 | Digita los documentos en las palabras claves para efectos de facilitar la búsqueda de estos. Las palabras claves que se digitan son las siguientes: fecha de elaboración, fecha de notificación, fecha de entrega y número de notificación; para el caso de los Contratos se digita el número de la resolución, número de ficha, naturaleza, nombre de la operadora, fecha de inscripción en el Registro y frecuencias si fuera el caso. |
| | 10 | Archiva manualmente los documentos físicos en cada uno de los expedientes de las Operadoras de Electricidad y Telecomunicaciones. Hay un archivo general donde se lleva registrada toda la documentación que se ha recibido. |

5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Edición 2 (Primera Distribución)

| Fecha | Persona | CC | Área | Recibido |
|-------|---------|-------|-------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

Distribución Adicional

| Fecha | Documento Revisado | C.C. | Persona | Recibido |
|-------|--------------------|-------|---------|----------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

- LISTADO DE REVISIONES**

Modificaciones por capítulo

| Fecha | Revisión No. | Capítulo Afectado | Página Modificada | Autorizado |
|-------|--------------|-------------------|-------------------|------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

- LISTADO DE EDICIONES**

Histórico

| Fecha | Observaciones |
|-------|---------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRONICO DE LA DOCUMENTACION EN EL REGISTRO DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES CODIGO: PRT-007

