

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA EMELCE S.A E.S.P



**INIRIDA-GUAINIA
2024**

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1	Objetivo General.....	4
2.1	Objetivos Específicos.....	4
3	NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACION.....	5
3.1	USO.....	5
3.2	ACTUALIZACION.....	5
4	AMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE DEL MANUAL.....	6
5	MAPA DE PROCESOS.....	7
6	ORGANIGRAMA.....	8
7	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
7.1	Diagrama de Flujo.....	9
7.2	Simbología.....	9
8	PROCESO DE FACTURACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.....	10
8.1	Toma de Lecturas.....	11
8.2	Conexiones Nuevas.....	12
8.3	Procedimiento PQRS Verbales.....	14
8.4	Procedimiento PQRS Escritas o Correo Electrónico.....	15
8.5	Procedimiento Cambio de Nombre.....	16
8.6	Procedimiento Lista de Cortes.....	17
8.7	Procedimiento Autorización Energía Provisional.....	18
9	PROCESO FINANCIERO y CONTABLE.....	19
9.1	Procedimiento Caja Menor.....	20
9.2	Procedimiento Informe SIA CONTRALORA.....	21
9.3	Procedimiento Pago Proveedores.....	22
9.4	Legalizacion de Viaticos.....	24
9.5	Procedimiento Registros Contables.....	25
9.6	Procedimiento Conciliaciones Bancarias.....	26
9.7	Confrontación Registros de Tesorería.....	27
9.8	Retención en la Fuente.....	28
10	GENERACION Y DISTRIBUCION.....	29
10.1	Procedimiento Factibilidad de Servicio.....	30
10.2	Cotización de servicios y materiales.....	31

1. INTRODUCCION

Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones, definiendo el orden, tiempo establecido, reglas o políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas. Bien definido, un manual de procedimientos es una herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades. Así como también una estrategia para involucrar a los diferentes responsables, en su elaboración, actualización y seguimiento.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los colaboradores utilicen eficientemente los recursos disponibles para optimizar el desempeño de las funciones. En el manual se detallan con exactitud el tiempo necesario para la ejecución del procedimiento, lo cual, para mejor análisis y comprensión se hará uso de diagramas de flujo, de esa manera permitirá a los empleados aplicar de manera adecuada el paso a paso de cada procedimiento y lo realicen en el tiempo establecido.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los distintos procesos de la Empresa de Energía del Guainía EMELCE S.A E.S.P; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la empresa y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan los órganos y unidades, para facilitar la ejecución y seguimiento.
- ✓ Conocer la forma detallada y secuencial como se desarrollan las actividades y tareas asignadas a las áreas de trabajo, a fin de tener un conocimiento integral sobre la operatividad de EMELCE S.A E.S.P, que permita identificar puntos críticos, para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.
- ✓ Contar con las bases para elaborar la propuesta de procedimientos que permitan simplificar los métodos de trabajo, evitar reproceso, cuellos de botella, disminuir los desperdicios de recursos en el desarrollo de las actividades, para lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, Facilitando el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar un mejor desarrollo de las funciones laborales.

3 NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACION

3.1 USO

- ✓ La oficina de control interno, junto a los líderes de proceso, serán responsables de reproducir y distribuir el documento del Manual de Procedimientos aprobado, a todas las áreas y procesos de la Empresa de Energía del Guainía EMELCE S.A E.S.P.
- ✓ Los líderes de cada área, deben mantener en un lugar accesible el documento del Manual de Procedimientos, a fin de que el mismo pueda ser consultado por los empleados antiguo y/o nuevo que lo requiera.
- ✓ Los Líderes de cada proceso, deberán considerar las diferentes normativas aplicables en cada procedimiento, y no contenidas en el presente manual.

3.2 ACTUALIZACION

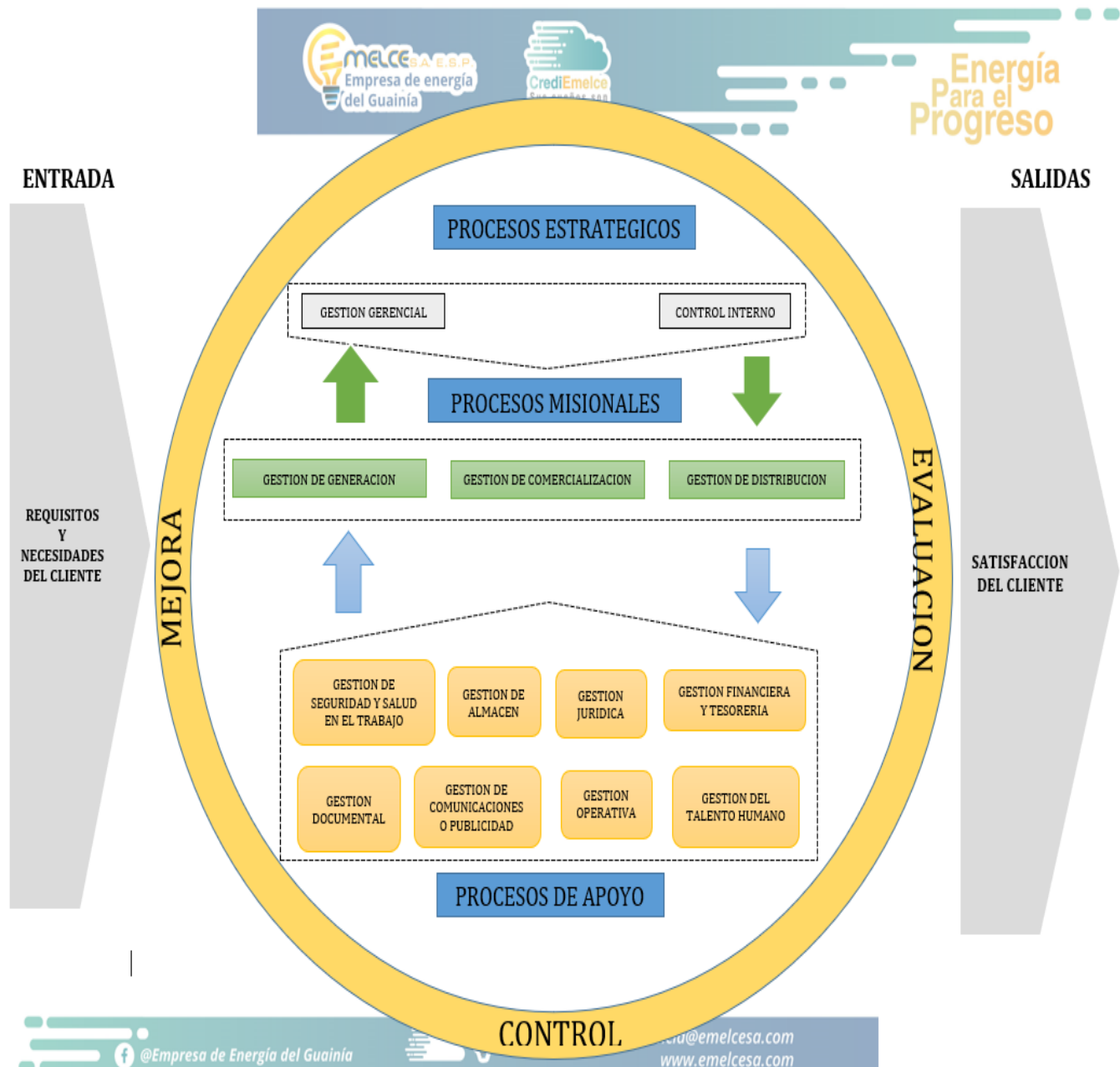
- ✓ Los Líderes de cada proceso, serán responsables de actualizar los procedimientos de su área y reportar las modificaciones a la oficina de Control Interno, en el momento que surja el cambio.
- ✓ La Oficina de Control Interno en coordinación con los líderes de proceso, deberán revisar, analizar y actualizar los procedimientos cuando menos una vez al año, para asegurar la congruencia entre lo que se encuentra plasmado en el manual y lo que se hace dentro de cada área o proceso.
- ✓ Las causas que justifican la actualización del manual pueden ser originadas por: cambios en el organigrama, cambios de Normatividad Vigentes, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo; éstas podrán generar modificaciones al formato del procedimiento, por cambio o eliminación de una actividad, cambio del responsable de un procedimiento, actividad o tarea, eliminación de un paso, modificación, eliminación o incorporación de un nuevo documento, etc.
- ✓ Las actualizaciones que se efectúen cada año al manual, implicarán cambios en la versión y fecha de Actualización.

- ✓ Toda modificación que se incorpore al manual, deberá ser comunicado y avalado por el Gerente General.
- ✓ La Oficina de Control Interno, deberá mantener un registro y control de las actualizaciones y sustituciones realizadas al manual y de la distribución de las copias.

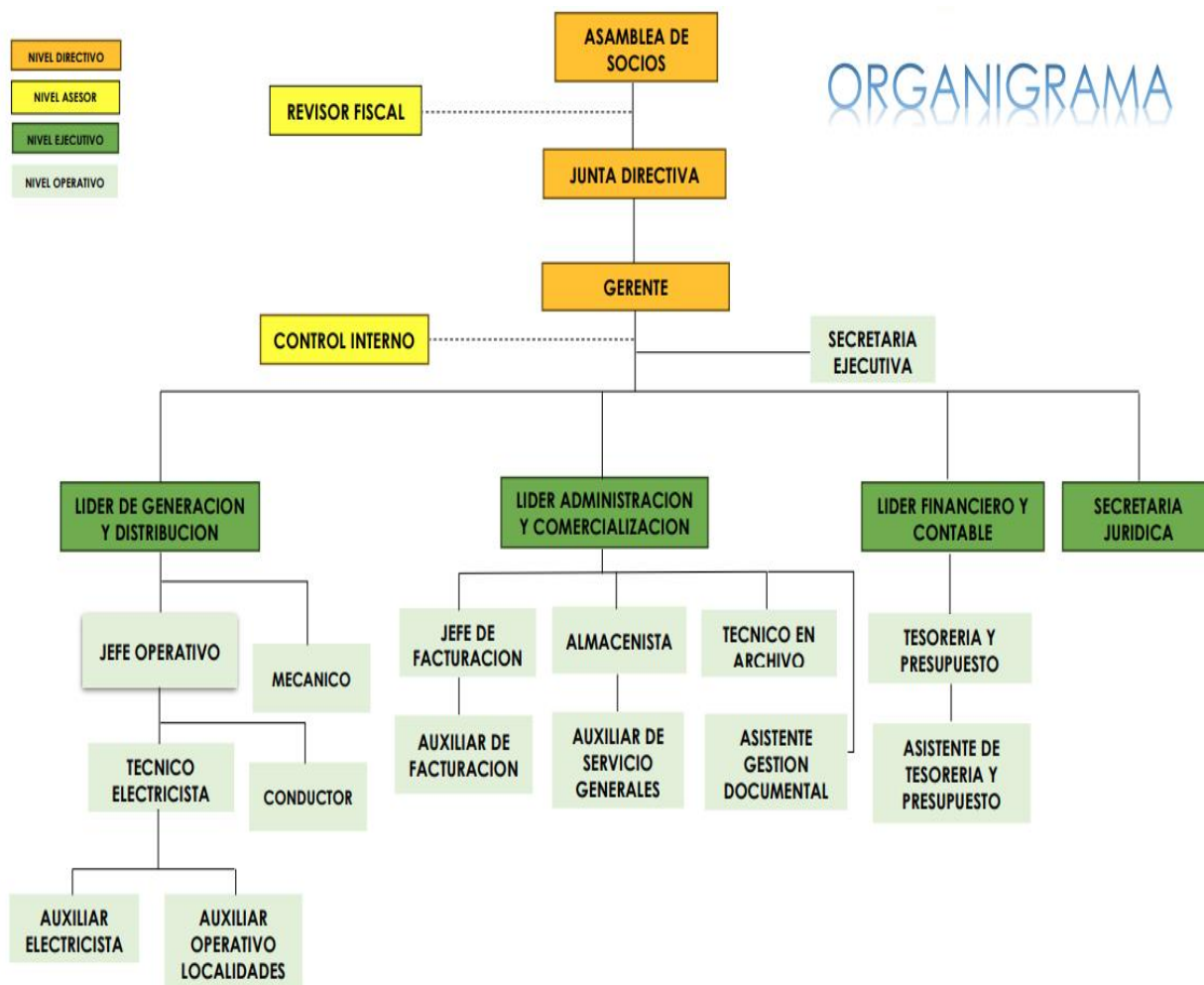
4 AMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE DEL MANUAL

El contenido de este manual tiene aplicación práctica en todos los niveles de la institución: Estratégico, Misionales, Soporte y Apoyo; donde cada Colaborador dependiente y Contratista, tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al Cargo laboral que desempeña.

5 MAPA DE PROCESOS



6 ORGANIGRAMA



7 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS



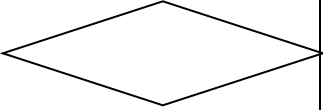

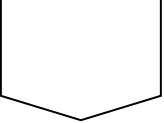
A continuación se presentan los principales procedimientos desarrollados por los diferentes procesos de la Empresa de Energía del Guainía EMELCE S.A E.S.P, ordenados de acuerdo a su estructura orgánica vigente; identificados por su nombre, unidad organizativa, responsable y el objetivo de cada uno de ellos.

7.1 Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un Procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

7.2 Simbología


SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o Fin	Señala donde inicia o Termina un Procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más Tareas de un Procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las Tareas
	Conector de Pagina	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas.




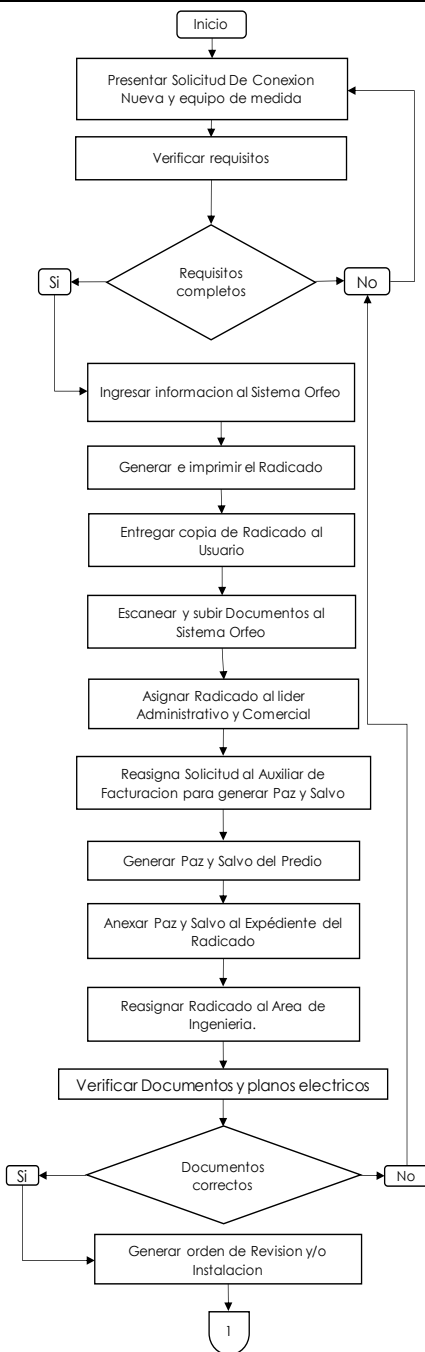
Energía
Para el
Progreso

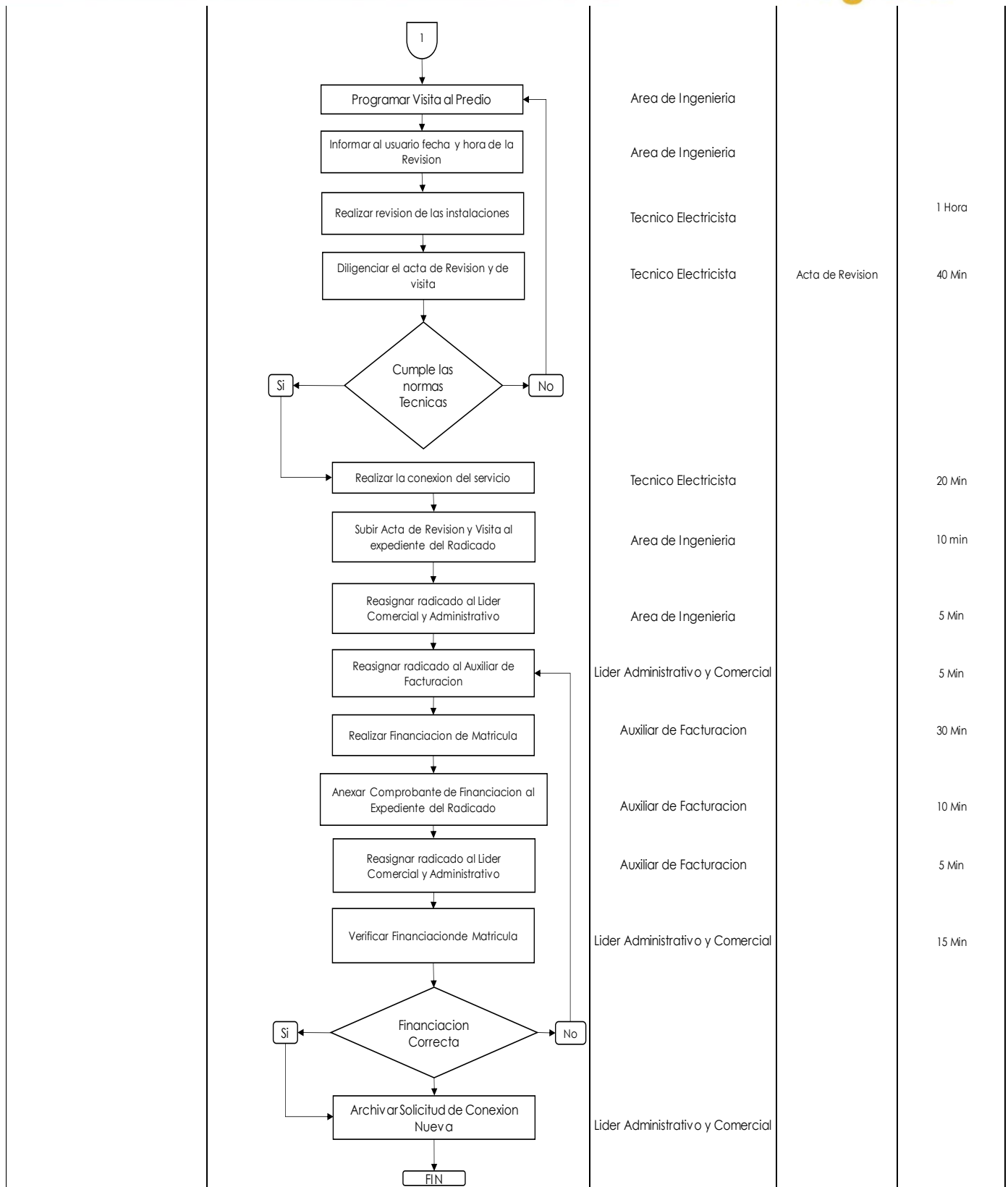
8 PROCESO DE FACTURACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

8.1 Toma de Lecturas

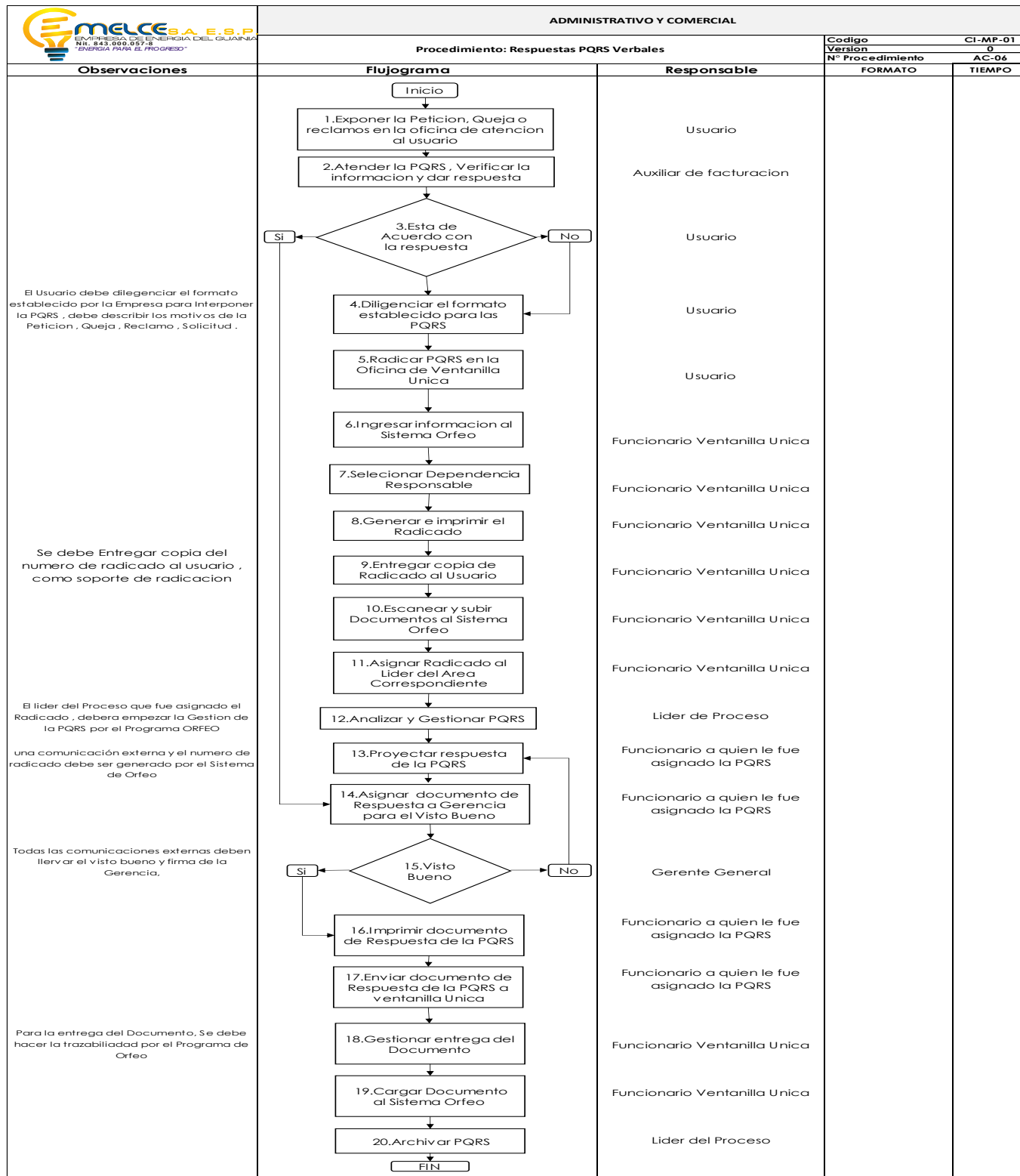
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CODIGO	MN-PR-01
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERSION	1
		Toma e ingreso de lecturas del Medidor	FECHA	8/07/2020
			PAGINA	1
PROCESO: Facturacion y Comercializacion		RESPONSABLE: Jefe de Facturacion		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
1	Aux de Facturacion	INICIO 1. Toma las lecturas a los medidores por barrios	Planilla de Lecturas	
2	Aux de Facturacion	2. Ingresar lecturas al sistema		
3	Aux de Facturacion	3. Hace análisis de los consumos y determina		
4	Aux de Facturacion	¿Desviaciones Significativas en el consumo?		
5	Aux de Facturacion	SI 3.1 Ingresar la revisión al formato de PQRS para su respectiva Revisión.		
6	Jefe de Facturacion	3.2 Envía auxiliares en compañía de I técnico de redes para revisión. (Ver proced. F - 02)		
7	Aux de Facturacion	NO 4. Imprime factura		
8	Aux de Facturacion	5. Entrega factura al Usuario FIN	Factura De Cobro	

8.2 Conexiones Nuevas

	ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL			
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de Conexión Nueva sin Normalización		Codigo	CI-MP-01
			Version	0
			N° Procedimiento	AC-04
Observaciones	Flujograma	Responsable	Formato	Tiempo
<p>Para la solicitud de una conexión nueva, primero debe realizar el proceso de solicitud de factibilidad del servicio, y debe contar con la aprobación de dicha solicitud</p>		<p>Usuario</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Lider Administrativo y Comercial</p> <p>Auxiliar de Facturacion</p> <p>Auxiliar de Facturacion</p> <p>Auxiliar de Facturacion</p> <p>Area de Ingenieria</p> <p>Area de Ingenieria</p>	<p>Formato Paz y Salvo</p> <p>Orden de Revision Software</p>	<p>10 Min</p> <p>5 Min</p> <p>3 Min</p> <p>3 Min</p> <p>10 Min</p> <p>5 Min</p> <p>5 Min</p> <p>1 Dia</p> <p>10 Min</p> <p>5 Min</p> <p>1 Hora</p> <p>15 Min</p>
<p>El Auxiliar de facturacion debe verificar que en ese predio, no exista una deuda por cualquier concepto, si se encuentra algun valor en mora, debe cancelar para continuar con el proceso</p>				
<p>Cuando el usuario requiera de una tercera revision, debe cancelar el valor establecido para esto</p>				



8.3 Procedimiento PQRS Verbales




8.4 Procedimiento PQRS Escritas o Correo Electrónico

Observaciones	ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL		
	Flujograma	Responsable	
			Codigo CI-MP-01 Version 0 N° Procedimi AC-07
			FORMATO TIEMPO
<p>El usuario debe presentar el documento donde describa el Motivo de la PQRS , adicional debe proporcionar Nombre del Usuario ,Codigo, Numero de Contacto. Para facilitar la Gestion de la PQRS</p> <p>Se debe Entregar copia del numero de radicado al usuario , como soporte de radicacion</p> <p>Se debe tener en cuenta el asunto de la PQRS , para así mismo dirigir la PQRS al area correspondiente</p> <p>El lider del Proceso que fue asignado el Radicado ,debera empezar la Gestion de la PQRS por el Programa ORFEO</p> <p>La respuesta se debe Generar mediante una comunicación externa y el numero de radicado debe ser generado por el Sistema de Orfeo</p> <p>Todas las comunicaciones externas deben llevar el visto bueno y firma de la Gerencia.</p> <p>El documento de salida debe ir firmado por todas las partes que participaron en la creacion del mismo</p> <p>Para la entrega del Documento, Se debe hacer la trazabilidad por el Programa de Orfeo</p>	<p>Inicio</p> <p>1.Radicar PQRS en la Oficina de Ventanilla Unica</p> <p>2.Ingresar informacion al Sistema Orfeo</p> <p>3.Seleccionar Dependencia Responsable</p> <p>4.Generar e imprimir el Radicado</p> <p>5.Entregar copia de Radicado al Usuario</p> <p>6.Escanear y subir Documentos al Sistema Orfeo</p> <p>7.Asignar Radicado al lider del Area Correspondiente</p> <p>8.Analizar y Gestionar PQRS</p> <p>9.Proyectar respuesta de la PQRS</p> <p>10.Asignar documento de Respuesta a Gerencia para el Visto Bueno</p> <p>11.Visto Bueno</p> <p>12.Imprimir documento de Respuesta de la PQRS</p> <p>13.Enviar documento de Respuesta de la PQRS a ventanilla Unica</p> <p>14.Gestionar entrega del Documento</p> <p>15. Cargar Entrega del Documento al Sistema Orfeo</p> <p>16.Archivar PQRS</p> <p>FIN</p>	<p>Usuario</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Lider del Proceso</p> <p>Funcionario a quien le fue asignado la PQRS</p> <p>Funcionario a quien le fue asignado la PQRS</p> <p>Gerente General</p> <p>Funcionario a quien le fue asignado la PQRS</p> <p>Funcionario a quien le fue asignado la PQRS</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p>	

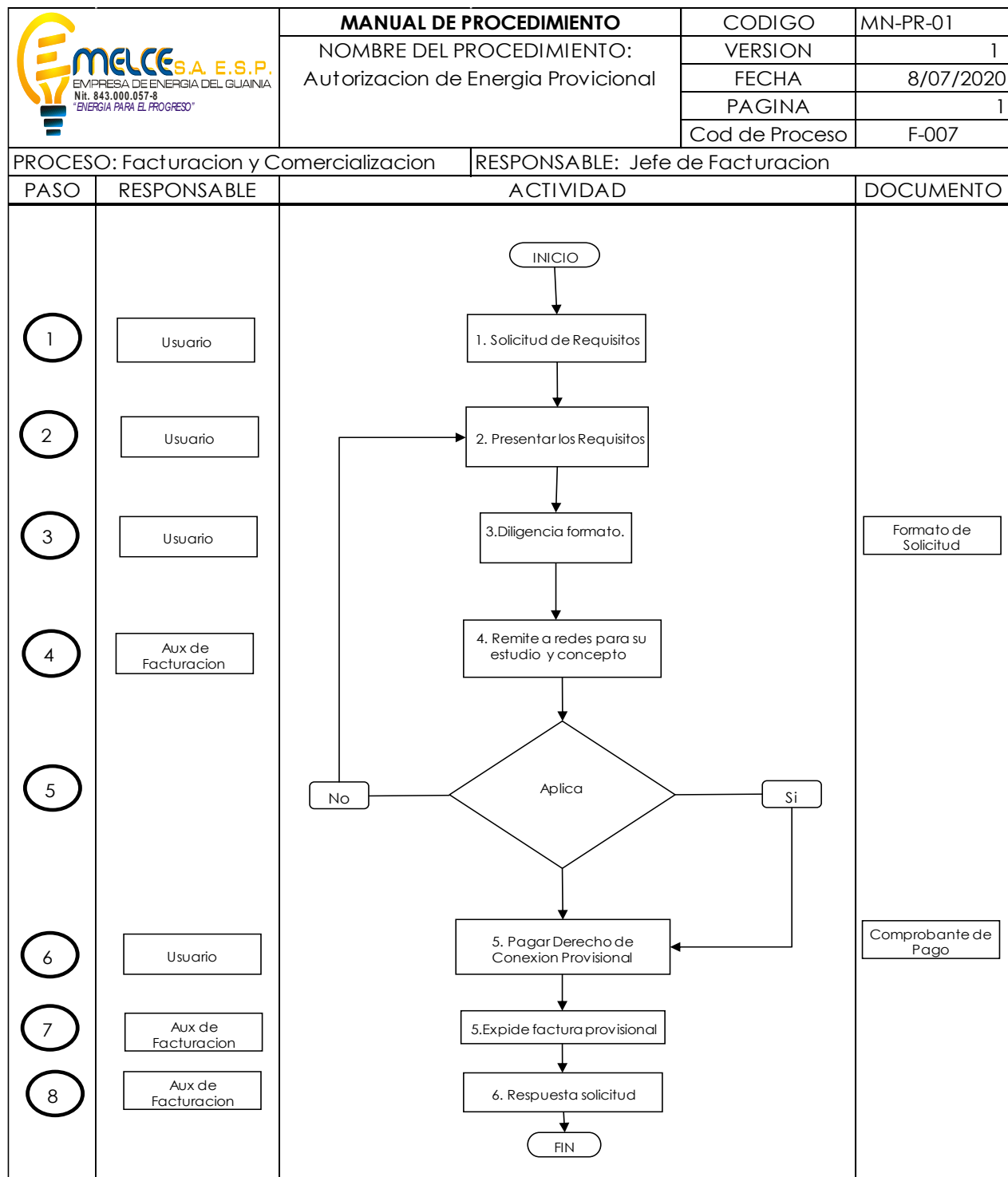
8.5 Procedimiento Cambio de Nombre

COMENTARIO	ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL			
	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NOMBRE Y/O DIRECCION EN LA FACTURA DE COBRO DE ENERGIA			Codigo
				CI-MP-01
FLUJOGRAMA				
	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FORMATO	TIEMPO
<p>Si se evidencia que los Documentos estan incompletos , debe informar inmediatamente al usuario</p>	<p>Inicio</p> <p>Realizar solicitud de cambio de nombre</p> <p>Recibir la Documentacion</p> <p>Documentacion completa</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>Usuario</p> <p>Ventanilla Unica</p> <p>Ventanilla Unica</p>		<p>10 min</p>
	<p>Generar radicado por Orfeo</p> <p>Entregar radicado al Usuario</p> <p>Asignar radicado al Lider administrativo y comercial</p> <p>Re- asignar proceso al auxiliar de facturacion encargado de la ruta</p> <p>Verificar Requisitos</p> <p>Cumple los requisitos</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>Ventanilla Unica</p> <p>Ventanilla Unica</p> <p>Ventanilla Unica</p> <p>Lider del Proceso Administrativo y comercial</p> <p>Auxiliar de facturacion</p>		<p>10 Min</p> <p>5 min</p> <p>10 Min</p> <p>10 Min</p> <p>20 Min</p>
<p>La proyeccion de la comunicacion externa informando al usuario si el cambio fue realizado o no , Esta a cargo del auxiliar de facturacion , pero debe ir firmada por el Lider del Proceso</p>	<p>Realizar actualizacion del nombre del usuario en el sistema</p> <p>Generar Comunicacion Externa informando al usuario</p> <p>Remitir Comunicacion Escrita al usuario</p> <p>Fin</p>	<p>Auxiliar de facturacion</p> <p>Auxiliar de facturacion</p> <p>Ventanilla Unica</p>		<p>20 Min</p> <p>30 Min</p>

8.6 Procedimiento Lista de Cortes

PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CODIGO
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERSION
		Impresión de Lista de Cortes		FECHA
				PAGINA
PROCESO: Facturación y Comercialización			RESPONSABLE: Jefe de Facturación	
1	Jefe de Facturación	1. Espera las fechas de vencimiento de pago a fin de mes.		
2	Jefe de Facturación	2. Ingresar al Sistema y Generar lista de Cortes	Lista de Corte	
3	Jefe de Facturación	3. Imprime lista de cortes, anexa las copias para las áreas	Lista de Corte	
4	Aux de Facturación	Lista de cortes Original: Facturación Copia: Redes	Lista de Corte	
5	Aux de facturación	4. Coordina cortes con Técnico de Redes		
6	Tecnico de Redes	5. Suspende el Servicio. (ver procedimiento R - 01)		
			FIN	

8.7 Procedimiento Autorización Energía Provisional

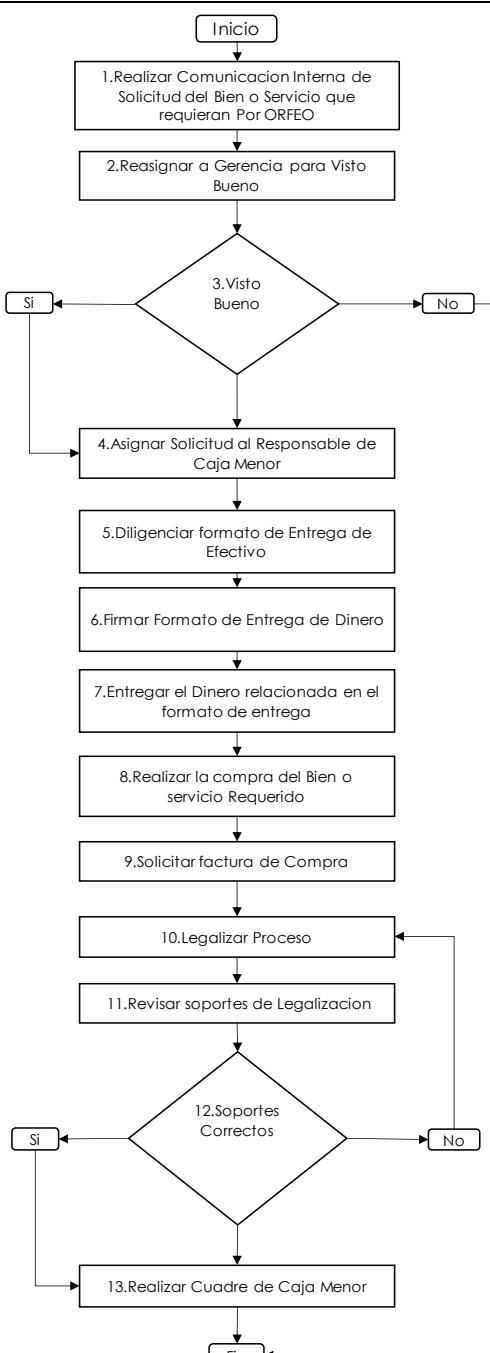







Energía
Para el
Progreso

9 PROCESO FINANCIERO y CONTABLE

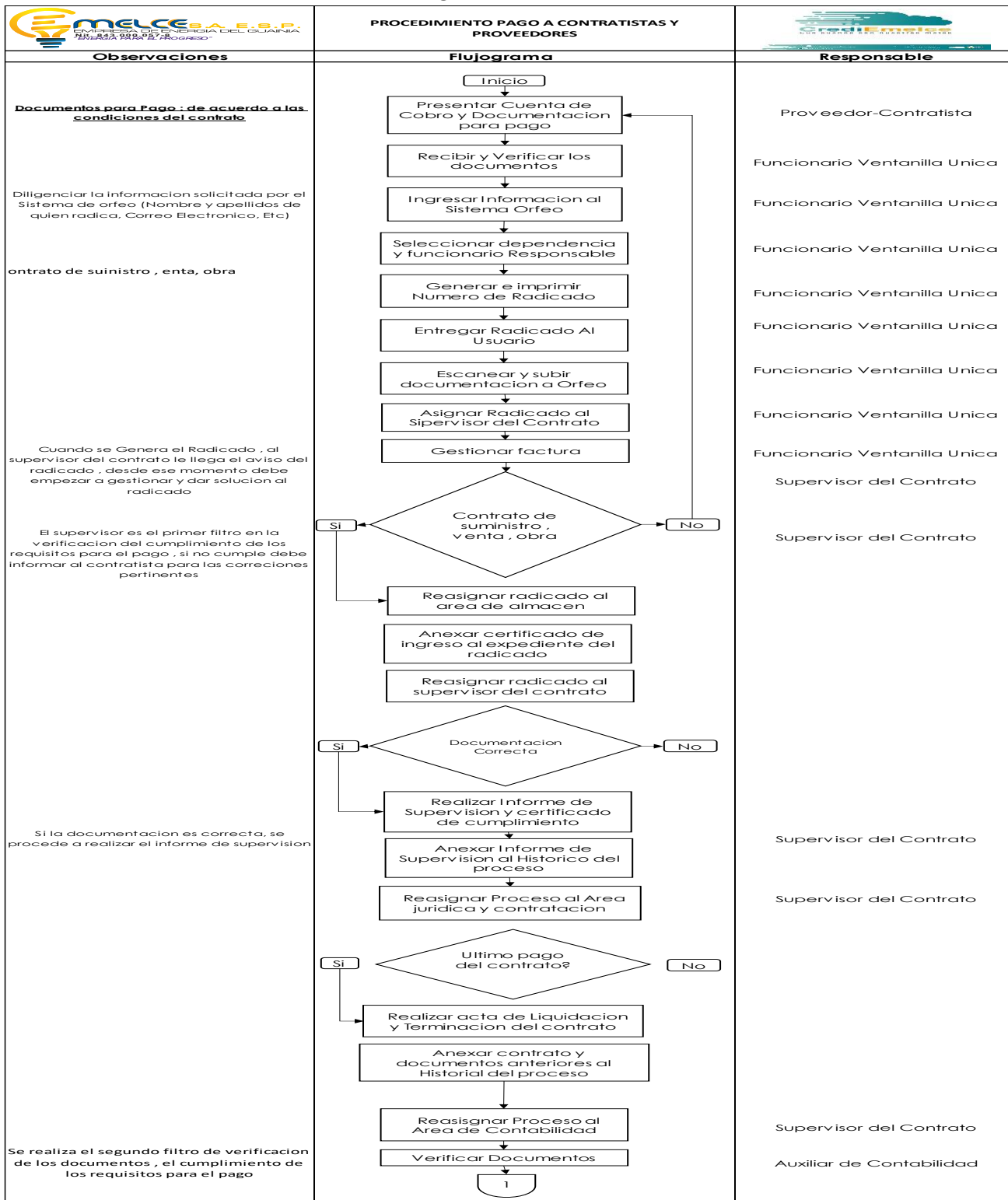
9.1 Procedimiento Caja Menor

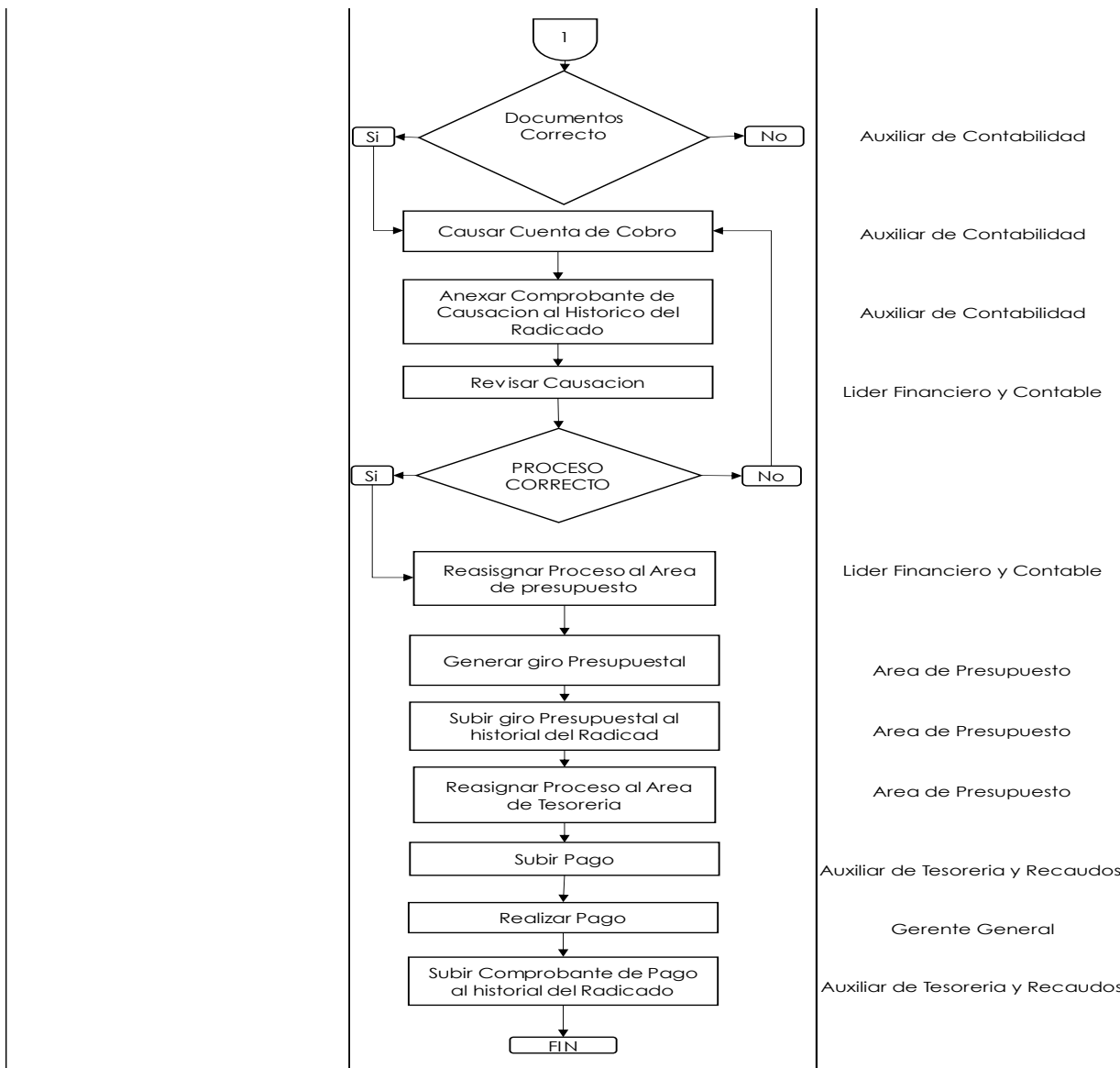
Observaciones	FINANCIERO Y CONTABLE			
	Flujograma	Responsable	Codigo	CI-MP-01
			Version	0
			N° Procedimiento	FC-03
Formato	Tiempo			
<p>El Lider del proceso debe enviar por medio de Orfeo la solicitud para el visto bueno de gerencia</p> <p>El formato debe estar firmada por ambas partes , de lo cual , si falta una firma y se presenta una novedad , las consecuencias son asumidas por el responsable de la caja menor</p> <p>Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a la caja menor, el funcionario responsable de la compra debe tener la certeza de que la persona natural o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, como son estar inscrito en el Registro Único Tributario RUT y expedir facturas</p> <p>El colaborador responsable de la compra del bien o servicio adquirido , debe legalizar la compra mediante radicado por ventanilla unica , Quien direccionara el radicado al responsable de la caja menor</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Realizar Comunicación Interna de Solicitud del Bien o Servicio que requieran Por ORFEO] B1 --> B2[2. Reasignar a Gerencia para Visto Bueno] B2 --> D1{3. Visto Bueno} D1 -- Si --> B4[4. Asignar Solicitud al Responsable de Caja Menor] D1 -- No --> B10[10. Legalizar Proceso] B4 --> B5[5. Diligenciar formato de Entrega de Efectivo] B5 --> B6[6. Firmar Formato de Entrega de Dinero] B6 --> B7[7. Entregar el Dinero relacionada en el formato de entrega] B7 --> B8[8. Realizar la compra del Bien o servicio Requerido] B8 --> B9[9. Solicitar factura de Compra] B9 --> B10 B10 --> B11[11. Revisar soportes de Legalización] B11 --> D2{12. Soportes Correctos} D2 -- Si --> B13[13. Realizar Cuadre de Caja Menor] D2 -- No --> B10 B13 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Lider del proceso</p> <p>Lider del Proceso</p> <p>Gerencia</p> <p>Gerencia</p> <p>Responsable Caja Menor</p> <p>Responsable Caja Menor- Funcionario</p> <p>Responsable Caja Menor</p> <p>Colaborador</p> <p>Colaborador</p> <p>Colaborador</p> <p>Responsable Caja Menor</p> <p>Responsable Caja Menor</p>	<p>Comunicación Interna</p>	<p>20 Min</p> <p>5 Min</p> <p>10 Min</p> <p>5 Min</p> <p>10 Min</p> <p>5 Min</p> <p>5 Min</p> <p>30 Min</p> <p>5 Min</p> <p>15 Min</p> <p>15 Min</p> <p>20 Min</p>

9.2 Procedimiento Informe SIA CONTRALORA

 <p>MELCE S.A. E.S.P. EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA Nit. 843.000.057-8 "ENERGIA PARA EL PROGRESO"</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CODIGO	MN-PR-01
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Informe SIA Contraloria		VERSION	1
			FECHA	8/07/2020
			PAGINA	1
			Cod de Proceso	R-003
PROCESO: Financiero		RESPONSABLE: Recaudos		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
				
1	Recaudo	1. Verificar Informacion de Contratos Vigencia Anterior		
2	Recaudo	2. Diligenciar el formato de la contraloria	Formato F20-13A (SIA Contraloria)	
3	Recaudo	3. Validacion en excel del Formato F20_13A		
4	Recaudo	4. Cargar el Formato en la Pagina de la Contraloria		
5	Recaudos	5. Notificar Mediante Oficio a la Contraloria el cargue final del Informe	Comunicacion Externa	
				

9.3 Procedimiento Pago Proveedores





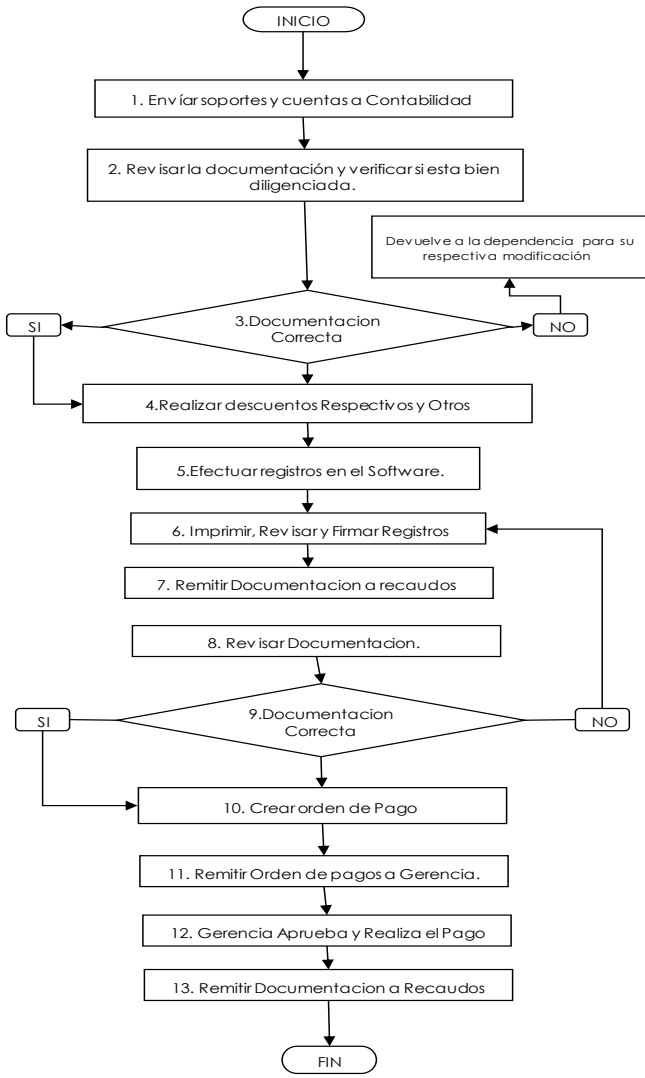
Observaciones Generales

- 1-La factura de cobro deber ser aceptada por el lider contable y financiero antes de ser radicada
- 2- Todos los documentos originales que sean generados , deben ser entregados al modulo de ventanilla unica al finalizar cada proceso , es un compromiso del responsable del proceso hacer entrega de Iso documentos generados.


9.4 Legalización de Viaticos

Observaciones	Flujograma	Responsable	FINANCIERO Y CONTABLE	
			Codigo	CI-MP-01
			Version	0
			N° Procedimiento	FC-02
			Formato	Tiempo
Requisitos : <ul style="list-style-type: none"> □ Informe de las actividades realizadas , debe incluir registros fotográficos de cada actividad mencionada □ Certificado de permanencia □ Tiquetes aéreos (Si Aplica) 	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1.Radicar requisitos de legalizacion en ventanilla unica] 1 --> 2[2.Generar Radicado] 2 --> 3[3.Asignar radicado al area de Contabilidad] 3 --> 4[4.Verificar los Requisitos] 4 --> 5{5.Requisitos Completos} 5 -- No --> Informar[Informar al funcionario de los requisitos faltantes] Informar --> 1 5 -- Si --> 6[6.Realizar legalizacion de viaticos] 6 --> 7[7.Anexar Legalizacion de los viaticos al Radicado] 7 --> 8[8.Reasignar al area de recaudos] 8 --> 9[9.Archivar radicado] 9 --> Fin([Fin]) </pre>	Funcionario Ventanilla Unica Ventanilla Unica Líder de Contabilidad y/o Auxiliar contable Líder de Contabilidad y/o Auxiliar contable Líder de Contabilidad y/o Auxiliar contable Líder de Contabilidad y/o Auxiliar contable Asistente de tesorería y presupuesto	Comprobante de Causacion	10 Min 5 Min 15 Min 20 Min 5 Min 10 Min
6. Mediante Causacion Contable				
7.Anexar Causacion Contable				


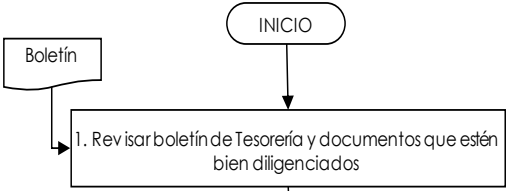
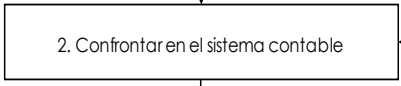
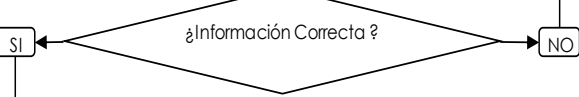
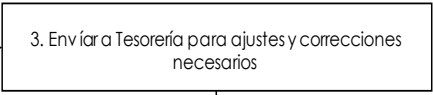
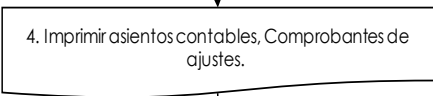
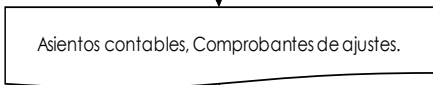
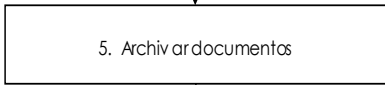

9.5 Procedimiento Registros Contables

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CODIGO	MN-PR-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros Contables		VERSION	1
		FECHA	8/07/2020
		PAGINA	1
		Cod de Proceso	C-001
PROCESO: Financiero		RESPONSABLE: Contabilidad	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Enviar soportes y cuentas a Contabilidad] 1 --> 2[2. Revisar la documentación y verificar si esta bien diligenciada.] 2 --> 3{3. Documentación Correcta} 3 -- NO --> Devuelve[Devuelve a la dependencia para su respectiva modificación] Devuelve --> 2 3 -- SI --> 4[4. Realizar descuentos Respectivos y Otros] 4 --> 5[5. Efectuar registros en el Software.] 5 --> 6[6. Imprimir, Revisar y Firmar Registros] 6 --> 7[7. Remitir Documentación a recaudos] 7 --> 8[8. Revisar Documentación.] 8 --> 9{9. Documentación Correcta} 9 -- NO --> 6 9 -- SI --> 10[10. Crear orden de Pago] 10 --> 11[11. Remitir Orden de pagos a Gerencia.] 11 --> 12[12. Gerencia Aprueba y Realiza el Pago] 12 --> 13[13. Remitir Documentación a Recaudos] 13 --> FIN([FIN]) </pre>	
1	Proceso que Corresponda		Comprobantes
2	Aux de Contabilidad		
3			
4	Contabilidad		
5	Contabilidad		Conciliación, Libro Contable
6	Contabilidad		
7	Aux de Facturación		
	Recaudos		Orden de Pago
	Recaudos		
	Recaudos		
	Recaudos		


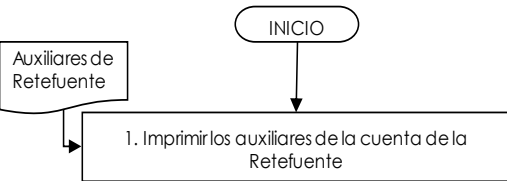
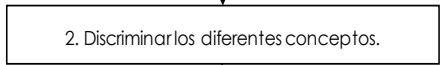

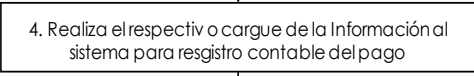
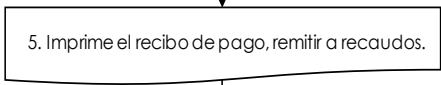
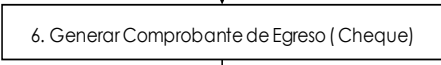
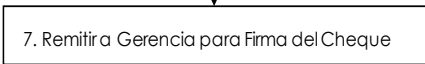
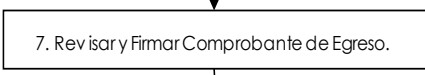
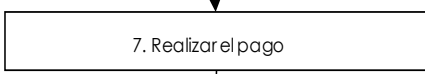

9.6 Procedimiento Conciliaciones Bancarias

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CODIGO	MN-PR-01
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Bancarias	VERSION	1
			FECHA	8/07/2020
			PAGINA	1
			Cod de Proceso	C-002
PROCESO: Financiero		RESPONSABLE: Contabilidad		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	
1	Tesorería	<p>INICIO</p> <p>1. Solicitar los primeros días de cada mes, los extractos bancarios donde la Empresa tiene las cuentas. Remite a Contabilidad</p>	Extractos Bancarios	
2	Contabilidad	2. Organizar y elaborar las Conciliaciones los primeros 10 días de cada mes.		
3	Contabilidad	<p>3. ¿Cruce de partidas correcto?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		
4	Contabilidad	4. Elaborar la Conciliación, y registrar ajustes	Conciliación, Libro Contable	
5	Contabilidad	5. Realiza archivo de documentación original en Contabilidad y copia a Tesorería	Conciliaciones	
		FIN		

9.7 Confrontación Registros de Tesorería

		MANUAL DE PROCEDIMIENTO	CODIGO	MN-PR-01	
		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Confrontacion de Registros de Tesoreria	VERSION	1	
			FECHA	8/07/2020	
			PAGINA	1	
			Cod de Proceso	C-003	
PROCESO: Financiero			RESPONSABLE: Contabilidad		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
1	Contabilidad				Boletín, Soportes.
2	Contabilidad				
3					
4	Contabilidad				
5	Contabilidad				Asientos Contables, Comprobantes de Ajustes
	Contabilidad				
6	Contabilidad				
					

9.8 Retención en la Fuente

 <p>MELCE S.A. E.S.P. EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA Nit. 843.000.057-8 "ENERGIA PARA EL PROGRESO"</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO		CODIGO	MN-PR-01	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		VERSION	1	
	Retencion en la Fuente		FECHA	8/07/2020	
			PAGINA	1	
PROCESO: Financiero			RESPONSABLE: Contabilidad	Cod de Proceso	C-004
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO		
1	Contabilidad		Auxiliares de Retefuente		
2	Contabilidad				
3	Contabilidad		Formulario 350 de la Dian		
4	Contabilidad				
5	Contabilidad		Recibo de Pago		
6	Recaudos		Comprobante de Egreso		
7	Recaudos				
8	Gerencia				
9	Recaudos				
					

✓ TESORERIA



Energía
Para el
Progreso

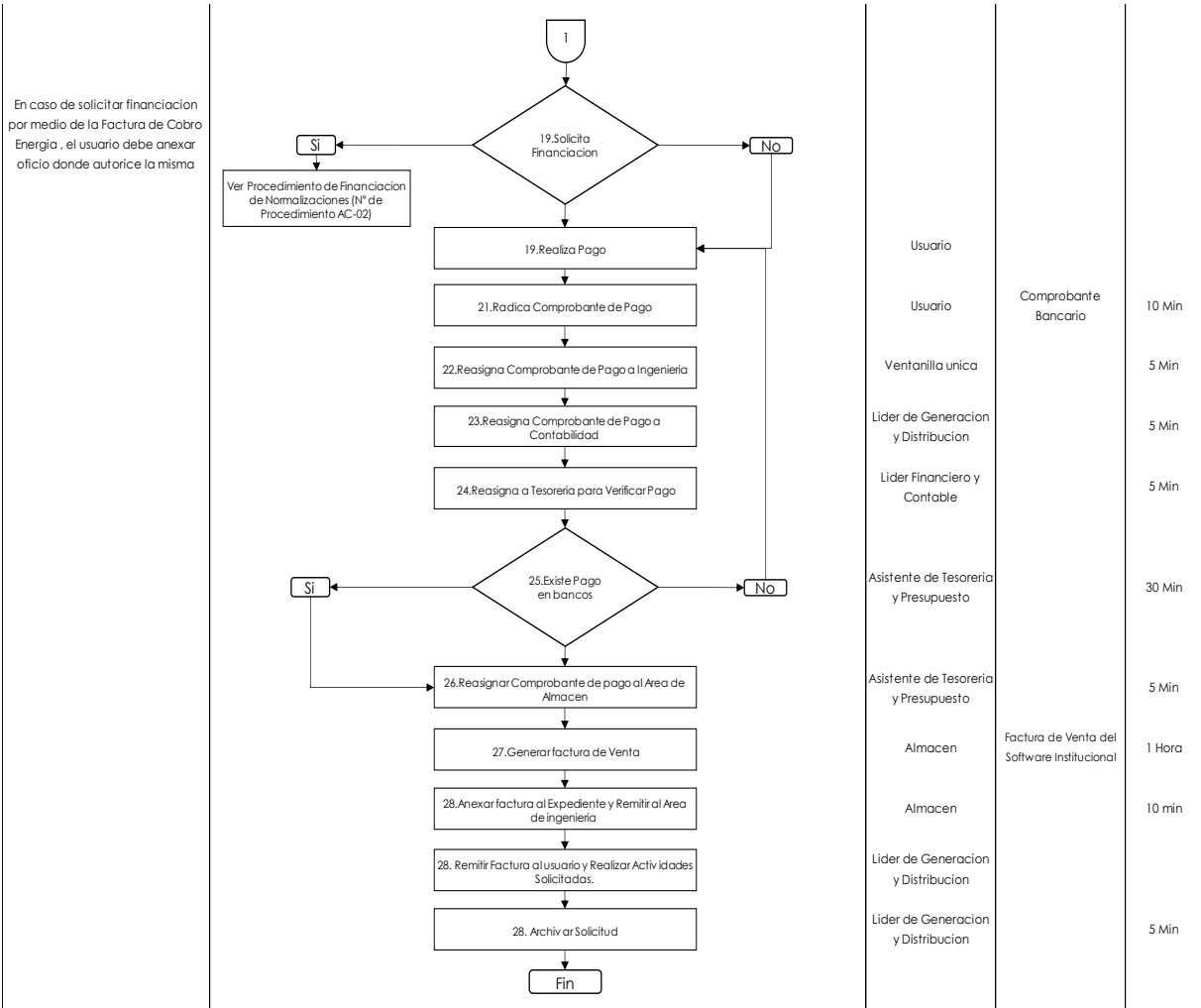
10 GENERACION Y DISTRIBUCION

10.1 Procedimiento Factibilidad de Servicio

GENERACION Y DISTRIBUCION				
Observaciones	Flujograma	Responsable	Codigo	CI-MP-01
			Version	0
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Factibilidad de Servicio			Nº Procedimiento	GD-02
			Formato	Tiempo
<p>El formulario de factibilidad de servicio puede ser solicitado de manera presencial en cualquier oficina de EMELCE o descargarlo a través de la pagina web www.emelcesa.com</p> <p>Realizar solicitud de factibilidad del servicio de energía en cualquiera de los canales disponibles</p> <p>La gestión de la solicitud consiste en programar la visita, los elementos ,equipo y personal necesarios para la actividad</p> <p>Contactar al usuario e informar el día y hora de la visita de campo</p> <p>Se realiza la notificación al usuario conforme al tipo de notificación escogida por el usuario por correo electrónico, o en las instalaciones de la Empresa</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1.Solicitar formulario de factibilidad del Servicio] 1 --> 2[2.Diligenciar Formulario de Factibilidad de Servicio] 2 --> 3[3.Radicular solicitud de Factibilidad del Servicio] 3 --> 4[4.Ingresar informacion al Sistema Orfeo] 4 --> 5[5.Generar e imprimir el Radicado] 5 --> 6[6.Entregar copia de Radicado al Usuario] 6 --> 7[7.Escanear y subir Documentos al Sistema Orfeo] 7 --> 8[8.Asignar Radicado al Area de Ingeniería] 8 --> 9[9.Gestion del Radicado] 9 --> 10[10.Realizar Visita de Campo] 10 --> 11{11.Factibilidad Viable} 11 -- No --> Rechazar[Rechazar solicitud de factibilidad] 11 -- Si --> 12[12.Aprobar Solicitud y generar respuesta de factibilidad de Servicio] Rechazar --> 13[13.Envio de respuesta de] 12 --> 13 13 --> 14[14.Realizar Cierre de la PQRS en el Sistema ORFEO] 14 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Usuario</p> <p>Usuario</p> <p>Usuario</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Funcionario Ventanilla Unica</p> <p>Lider de Ingeniería</p> <p>Area de Ingeniería</p> <p>Area de Ingeniería</p> <p>Area de Ingeniería</p> <p>Ventanilla Unica</p> <p>Lider de Ingeniería</p>	<p>Formulario Solicitud de Factibilidad de Servicio de Energía</p> <p>Comunicación Externa</p>	<p>10 Min</p> <p>3 Min</p> <p>3 Min</p> <p>10 Min</p> <p>5 Min</p> <p>1 día</p> <p>1 Hora</p> <p>1 Hora</p>

10.2 Cotización de servicios y materiales

COMENTARIO	GENERACION Y DISTRIBUCION			
	PROCEDIMIENTO: Cotizaciones de Servicios y Materiales			Codigo: CI-MP-01 Version: 0 N° Procedimiento: GD-01
FLUJOGRAMA				
	SECCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO	TIEMPO
Requisitos : Oficio de Solicitud-RUT El area de ventanilla unica debe hacer entrega del Numero del Radicado al Usuario Todo el proceso se debe Hacer por el Sistema ORFEO El Area de Almacen verifica la existencia de los materiales solicitados y relaciona los precios	INICIO			
	1. Realizar Solicitud de Cotizacion	Usuario		
	2. Radicar Solicitud de Cotizacion			10 Min
	3. Asignar radicado al Area de Ingenieria	Ventanilla Unica		5 min
	4. Realizar Estudio de Cotizacion y Solicitar Materiales	Lider de Ingenieria		1 Dia
	5. Anexar Excel Al Expediente Con Lista de Materiales para Informacion de Precios	Lider de Ingenieria	Formato Excel Lista de Materiales	1 hora
	6. Remitir Lista de Materiales a Almacen para Verificar Inventario y Precio	Lider de Ingenieria		5 min
	7. Verificar Materiales y Diligenciar Formato Excel Lista de Materiales	Almacen	Formato Excel Lista de Materiales	2 Dia
	8. Anexar Formato Excel Lista de Materiales al Expediente del radicado			10 Min
	9. Remitir Radicado al Area de Ingenieria	Almacen		5 min
El area de Ingenieria debe verificar la informacion suministrada por almacen y comprobar la existencia de materiales , en caso de no existir materiales , debe comunicar a Gerencia , crear la necesidad e iniciar el proceso de contratacion	10. Verificar Formato de Excel Lista de Materiales	Lider de Ingenieria		1 hora
	11. Existen Materiales	Lider de Ingenieria		
	Realizar Proceso de Contratacion			
	12. Realizar Cotizacion	Lider de Generacion y Distribucion	Formato de Cotizacion	1 hora
	13. Anexar Cotizacion al Radicado y Reasignar al Area de Contabilidad	Lider de Generacion y Distribucion		10 Min
	14. Visto Buena Cotizacion	Lider Financiero y Contable		30 Min
	15. Reasignar Cotizacion al Gerente	Lider Financiero y Contable		5 min
	14. Aprobacion de cotizacion	Gerente		30 Min
	15. Remitir Cotizacion al Area de Ingenieria	Gerente		5 min
	16. Generar Comunicacion Externa Como respuesta a la Solicitud de Cotizacion	Lider de Generacion y Distribucion	Comunicación Externa	1 hora
En la comunicacion , Externa remitida al usuario , deben indicar las formas de pago , tiempo de vigencia de la Cotizacion	17. Realizar Entrega de la Respuesta al Usuario	Ventanilla Unica		1 Dia
	18. Acepta Cotizacion	Usuario		
	19. Remitir oficio de Aceptacion de la Cotizacion	Usuario		
	FIN			



10.3 Normalizaciones Equipo de Medida

ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL					
		PROCEDIMIENTO: Normalizaciones de Equipos de Medida por Solicitud		Codigo	CI-MP-01
				Version	0
				Nº Procedimiento	AC-02
FLUJOGRAMA					
COMENTARIO		RESPONSABLE	FORMATO	TIEMPO	
1.La Solicitud de Normalización debe realizarla el Propietario de la Vivienda		Usuario Usuario Ventanilla Unica Lider Administrativo y Comercial			
7.Durante el proceso de la Normalización , se deben tomar registros fotograficos		Funcionario Emelce/Contratista Funcionario Emelce/Contratista Funcionario Emelce/Contratista	Orden de Trabajo del Software Actas de Revision y Pagare	15 min 2 horas 30 min	
8.Las actas de revision y los Pagare , deben estar diligenciados con letra Legible, Sin tachones , Debe ir firmados por el usuario ; El pagare debe ir firmado por el usuario		Area de Perdidas Area de Perdidas Almacen Almacen Almacen Auxiliar de Facturacion Auxiliar de Facturacion Auxiliar de Facturacion Lider Comercial y Administrativo	Factura de Venta del Software Institucional	1 Dia 30 min 10 Min 10 Min 10 Min 15 min 10 Min 10 Min 15 min	