

FUNCIÓN

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica, fue creada por Decreto Ley No. 48 de la JUNTA Militar de Gobierno el 20 de febrero de 1957 y se le otorgó la facultad de hacer estudios, operar y administrar todo proyecto de electrificación perteneciente al estudio.

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica tendrá por objeto promover el desarrollo de la electrificación del país, mediante:

- a) El estudio, operación y administración de todo proyecto u obra de electrificación que sea de pertenencia del Estado y que pase a formar parte del patrimonio de la Empresa.
- b) La realización, operación y administración de obras de electrificación emprendidas por la propia iniciativa de la Empresa.
- c) La representación del Gobierno en las empresas de electrificación en las cuales el Estado tenga participación.
- d) La cooperación que a solicitud de los interesados pueda prestar a empresas privadas que se dediquen a la generación o distribución de energía eléctrica.

ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

Para el logro de esta finalidades la Empresa tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Estudiar los recursos potenciales para la producción de energía eléctrica, y los problemas relacionados con su generación, transmisión, distribución y venta.
- 2) Llevar a cabo la ejecución de proyectos relacionados con la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- 3) Operar y administrar las instalaciones a su cargo.
- 4) Comprar y vender energía eléctrica y los servicios relacionados con ella.
- 5) Adquirir y vender instalaciones de sistemas eléctricos y valores relacionados con la industria de servicios eléctricos.
- 6) Promover la organización de empresas que se dedicará a ejecutar obras de electrificación.

- 7) Intervenir en las actividades de electrificación para servicio público de instalaciones oficiales o semioficiales, a solicitud de ellas o del gobierno.
- 8) Adquirir propiedades para los fines inherentes al funcionamiento de la Empresa.

La Empresa podrá disponer de sus propiedades cuando le sea conveniente, salvo aquellas que constituyen reservas nacionales.

La Empresa ejercerá estas funciones de acuerdo con las disposiciones reguladoras de la Comisión Especial de Energía Eléctrica.

Atribuciones por Unidad Administrativa

1. SUB-GERENCIA REGIONAL LITORAL ATLANTICO

2 PROPOSITO

Brindar un servicio de energía eléctrica eficiente, contínuo y satisfactorio para con los clientes, rentable y eficiente para con la Empresa.

3. FUNCIONES

3.1 Elaborar el Plan Operativo Anual para la prestación del servicio eléctrico, en el siguiente ejercicio financiero antes del 30 de junio de cada año, a fin de proporcionar las bases para la planificación, dirección, control, e información de la gestión de la Empresa.

3.2 Elaborar el Presupuesto Económico Anual antes del 30 de junio de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales de la Subgerencia en el correspondiente Plan Operativo.

3.3 Elaborar el Plan Anual de Obras de la Subgerencia Regional, incluyendo las obras eléctricas o de apoyo a construir o adquirir en el siguiente ejercicio financiero.

3.4 Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones de distribución de energía eléctrica, a ejecutar en el siguiente ejercicios financiero.

- 3.5 Actualizar en forma conjunta con las demás Subgerencias Regionales el Reglamento del Servicio Eléctrico, y actualizarlo introduciendo las mejoras pertinentes que permitan atender a los clientes en forma expedita.
- 3.6 Elaborar el Reglamento de Reclamos a fin de proporcionar a los clientes un procedimiento sencillo para expresar y resolver sus inconformidades por el servicio recibido.
- 3.6 Dictar las directrices anuales para la prestación del servicio eléctrico antes del 30 de junio de cada año.
- 3.7 Prestar el correspondiente servicio de energía eléctrica a fin de satisfacer la demanda de los clientes, con las tensiones y tolerancias permitidas.
- 3.8 Elaborar en forma conjunta con las Subgerencias Regionales las normas para la operación y mantenimiento de la Red de distribución de electricidad, y actualizarlas e introducir nuevas tecnologías que mejoren el índice de costo-beneficio, a fin de optimizar la eficiencia de la red.
- 3.9 Analizar la evolución mensual de las ofertas y demandas de electricidad, para ejecutar el mantenimiento de la red de energía, y reducir así al mínimo los inconvenientes para el cliente.
- 3.10 Elaborar las normas para ejecutar las cobranzas de acuerdo a políticas, directrices y los índices para la aplicación de intereses, actualizándolas antes del 15 de diciembre incluyendo los procedimientos que regulen tal actividad.
- 3.11 Ejecutar las Cobranzas del Gobierno Central y Entes autónomos, de acuerdo con las normas establecidas.
- 3.12 Elaborar el Plan Anual de Prevención, Detección y Eliminación del Fraude en el consumo de Electricidad, a fin de reducirlo progresivamente.

- 3.13 Elaborar en forma conjunta con las demás Subgerencias Regionales, las normas para el diseño, construcción, supervisión, y recepción de obras de distribución de energía; introduciendo nuevas tecnologías que mejoren el índice de costo-beneficio.
- 3.14 Organizar e integrar las Unidades Ejecutoras de Proyectos para la contratación y Supervisión de las Obras incluidas en el Plan Operativo en vigencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales.
- 3.15 Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de electricidad, de acuerdo a las normas de mantenimiento establecidas.
- 3.16 Recibir las obras construidas o adquiridas de acuerdo con las Normas de Obras establecidas al respecto.
- 3.16 Mantener información de la energía facturada e ingresos obtenidos de acuerdo con las tarifas aplicadas.
- 3.17 Elaborar la memoria de la Sub-Gerencia, dentro de los treinta días a la finalización del correspondiente ejercicio financiero.
- 3.18 Mantener información oportuna y confiable acerca de los registros contables e informar a la Sub-gerencia Administrativa Financiera, a fin de facilitar la ulterior elaboración del balance General y Estado de Resultados.
- 3.19 Coordinar y vigilar la operatoria de los almacenes, bodegas y depósitos de materiales de acuerdo a las directrices de gestión establecidas.
- 3.20 Colaborar con las autoridades de la administración central en el levantamiento de los inventarios de almacenes y activos fijos de la Subgerencia Regional, dentro de los 30 días a la finalización del correspondiente ejercicio financiero.
- 3.21 Realizar gestiones ante la banca local, por apertura, cambio de titularidad y eventual cierre de cuentas corrientes y de ahorro, y determinar el régimen de firmas titulares o alternas.

- 3.22 Percibir los fondos que sean del límite de competencia de la Subgerencia Regional.
- 3.23 Mantener información permanente y actualizada acerca de la clientela y cualesquiera otra información relacionada, que pueda ser importante para futuros cambios en los planes de la Empresa.
- 3.24 Gestionar la dirección de los Recursos Humanos, aplicando las políticas salariales y de relaciones laborales establecidas dentro de su límite de competencia.
- 3.25 Gestionar los asuntos legales en los que la Empresa debe intervenir por propia decisión o en respuesta a actuaciones realizadas por terceros
- 3.26 Realizar las compras dentro del límite de competencia establecido, observando las normas existentes para tal fin.

4. ORGANIZACIÓN

Depende de la Gerencia General, se encuentra estructurada en la División de Distribución y en los Departamentos: Administrativo y Comercial, las unidades de Altos Consumidores e Informática con funciones de apoyo.

NORMA DE ORGANIZACION

1. UNIDAD DE INFORMATICA

2. PROPÓSITO:

Satisfacer las necesidades de información en forma veraz y oportuna , y apoyar las labores administrativas para hacerlas mas seguras fluidas y simplificadas.

3 FUNCIONES:

- 3.1 Planificar y dirigir todas las actividades de procesamiento automático de datos de las dependencias de Sub Gerencia Regional Litoral Atlántico. .
- 3.2 Orientar y / o ejecutar los servicios de procesamiento , desarrollo y producción de datos.
- 3.3 Orientar a los usuarios , brindando soporte para el buen desarrollo de las actividades, aportando los métodos y las técnicas para la mejor utilización de los recursos en el desarrollo de aplicaciones.
- 3.4 Llevar el inventario y control del software instalado en las computadoras de las dependencias.
- 3.5 Proponer los procedimientos necesarios que aseguren la veracidad y seguridad de la información.
- 3.6 Definir prioridades de producción de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los recursos disponibles.
- 3.7 Imprimir listados e informes periódicos o eventuales, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- 3.8 Dar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información.
- 3.9 Sugerir modificaciones de mejoras en los sistemas de información.

- 3.10 Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los microcomputadores existentes en la Subgerencia.
- 3.11 Instalar equipo de comunicaciones de datos.
- 3.12 Integrar el Comité regulador del presupuesto existente en la Subgerencia.
- 3.13 Realizar las actividades orientadas al ensamble de las computadoras existentes.
- 3.14 Atender las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con la programación e implementación de aplicaciones, así como también en lo relacionado con la capacitación para el uso eficiente de los programas.
- 3.15 recopilar la información relacionada con los informes de avances de los planes operativos (POAS) de la subgerencia, y enviarlos a las dependencias correspondientes del área centralizada de la empresa.

4. ORGANIZACIÓN

Depende de la Subgerencia Regional Litoral Atlántico, para el desarrollo de sus actividades y está integrada por personal especializado en el área respectiva.

NORMA DE ORGANIZACION

1.

UNIDAD ALTOS CONSUMIDORES

2 PROPÓSITO:

Dirigir y coordinar las actividades del proceso de facturación del consumo de energía y aquellas relacionadas con la atención de los clientes considerados altos consumidores.

3 FUNCIONES:

3.1 Atender las solicitudes, reclamos y evacuar consultas formuladas por los clientes considerados altos consumidores.

3.2 Emitir dictámenes acerca de los reclamos de los clientes por inconformidad en la facturación de su consumo.

3.3 Diseñar métodos que permitan recopilar información con propósitos estadísticos y de control.

3.4 Supervisar que las actividades de lectura y repartición de avisos, se lleven a cabo dentro de los programas previamente establecidos.

3.5 Detectar fraude o hurto de energía y hacer los ajustes correspondientes a aquellos clientes que se les encuentre servicios fraudulentos.

- 3.6 Revisar los medidores electrónicos.
- 3.7 Analizar cuentas a través de perfiles de carga de los medidores electrónicos.
- 3.8 Llevar registros de la capacidad de las mediciones que se presentan por el comportamiento del consumo.
- 3.9 Supervisar la ejecución de los programas para revisar los equipos de medición de alto consumo.
- 3.10 Realizar la toma de lectura de medidores para clientes facturados mediante las tarifas opcionales para altos consumidores (tarifas 301 y 401).
- 3.11 Emitir informes acerca del funcionamiento del equipo de medición.

4. ORGANIZACION

Depende de la Subgerencia Regional Litoral Atlantico, funciona como unidad de apoyo y está integrada por personal especializado en el area respectiva.

NORMA DE ORGANIZACION

1. DIVISION DE DISTRIBUCION

2. PROPOSITO:

Asegurar que el sistema de distribución aéreo y subterráneo permanezca en óptimas condiciones a fin de garantizar un servicio de energía eficiente y continuo en la zona de influencia.

3. FUNCIONES:

3.1 Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la expansión y modernización de redes de distribución eléctrica en los diferentes sectores.

3.2 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la red de distribución de energía, de acuerdo con las normas de mantenimiento establecidas.

3.3 Realizar las investigaciones que permitan conocer adelantos tecnológicos para minimizar las pérdidas técnicas en las líneas de distribución.

3.4 Procurar la continuidad del servicio de energía eléctrica.

- 3.5 Procurar estabilidad de los sistemas de distribución dentro de estándares técnicos aceptables.
- 3.6 Elaborar el proyecto de cada una de las obras a construir contempladas en el Plan Operativo Anual, a fin de facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos en dicho plan.
- 3.7 Mantener el servicio de energía dentro de niveles de rentabilidad.
- 3.8 Minimizar las interrupciones del servicio eléctrico por fallas o trabajos no programados.
- 3.9 Procurar la recepción de las obras construídas o adquiridas dentro de las normas establecidas.
- 3.10 Coordinar los programas encaminados a la reducción de pérdidas técnicas.
- 3.11 Coordinar los programas que sobre el uso eficiente de la energía eléctrica se implementen.
- 3.12 Controlar, analizar y aceptar las obras de distribución construidas por terceros.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 4. Depende de la Subgerencia Regional Litoral Atlántico, está integrada por los departamentos de Distribución, Sistemas Regionales Interconectados y la Unidad de Ingeniería con funciones de apoyo.

NORMA DE ORGANIZACION

1. UNIDAD DE INGENIERIA

2. PROPOSITO:

Velar por la expansión ordenada de los sistemas de distribución de energía eléctrica.

3. FUNCIONES:

3.1 Planificar el crecimiento ordenado de la red conforme a estadísticas, proyecciones de carga, edad y capacidad de la misma.

3.2 Analizar el desempeño de las redes primarias de distribución, pérdidas, regulación de voltaje, balance de carga y reducción de reactivo.

3.3 Crear y mantener un banco de datos del equipo instalado en la red (equipo de protección y seccionalización, transformadores de distribución, bancos capacitores, conductores de redes de mediana tensión, sistema de alumbrado).

3.4 Formular y proponer políticas y planes relativos a la expansión y crecimiento del sistema.

3.5 Revisar y actualizar permanentemente criterios de diseño de redes de distribución de mediana y baja tensión urbana y rural.

3.6 Diseñar y elaborar programas automatizados para controlar proyectos de expansión de la red, desde su etapa de estudio hasta la elaboración de órdenes de trabajo.

3.7 Vigilar que el sector de la Empresa privada orientada al área de construcción de redes de distribución cumpla con la reglamentación establecida.

3.8 Formular Programas para el uso eficiente de la energía eléctrica.

4. ORGANIZACION

Depende de la División de Distribución, es una dependencia no estructurada que opera con personal en el area respectiva.

NORMA DE ORGANIZACION

1. DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION

2. PROPOSITO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de distribución de potencia eléctrica, aplicando los métodos de registro de energía a fin de mantener una operación adecuada, disminuir las pérdidas en el sistema y garantizar un servicio de energía eficiente y continuo en la zona de responsabilidad.

3. FUNCIONES:

3.1 Operar y mantener el sistema de distribución.

3.2 Disponer lo necesario para que los sistemas de distribución estén en condiciones óptimas de operación, que permitan la distribución de potencia eléctrica adecuada y continua.

3.3 Analizar las interrupciones preventivas y correctivas a implementar.

3.4 Optimizar la confiabilidad del sistema planificando e implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

3.5 Discutir y definir el plan de trabajo orientado a disminuir las pérdidas no técnicas del sistema.

3.6 Colaborar con los proyectos de mejoras al sistema de distribución.

3.7 Diseñar métodos para obtener la información necesaria de la red de distribución y mantener actualizado el banco de datos para la correcta planificación de los sistemas de distribución.

3.8 Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de transformadores, equipo electromecánico, revisión y calibración de medidores y operaciones de pruebas eléctricas.

4. ORGANIZACION

Depende de la División de Distribución, está estructurado en las unidades de Operación, Mantenimiento y Medición .

4.1 UNIDAD DE OPERACION

Unidad responsable de:

Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los transformadores, equipo electromecánico en general, equipo de protección de redes de distribución y equipo regulador de voltaje.

- Determinar la capacidad y ubicación del equipo de protección del sistema.
- Instalar equipo de regulación de voltaje.
- Atender y analizar reclamos de los clientes por aparatos dañados.
- Obtener y mantener actualizadas las mediciones de la red de distribución.
- Planificar y ejecutar actividades para mejorar la calidad del servicio a los clientes.
- Mantener la red de distribución dentro de los límites de regulación de voltaje permitidos.
- Atender solicitudes de despeje de circuitos.

- Coordinar los turnos de emergencia.

- Ejecutar ordenes de trabajo para corregir el voltaje en los sistemas de Distribución.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

- Atender las emergencias que aseguren mantener la continuidad del servicio eléctrico de los sistemas de distribución y buen funcionamiento del alumbrado público.
 - Planificar y ejecutar las actividades que aseguren la continuidad del servicio a los clientes.
 - Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y líneas de distribución.
 - Ejecutar ordenes de trabajo por mejoras al sistema de distribución y alumbrado eléctrico.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de transformadores y equipo instalado en los circuitos de distribución.
- Mantener información actualizada acerca de las actividades realizadas.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos de seguridad.
 - Instalar y manter el alumbrado público.

4.2 UNIDAD DE MEDICION

Unidad responsable de:

- Programar dirigir las actividades orientadas a la detección y corrección de los servicios eléctricos fraudulentos, e informar a la instancias correspondiente de aplicar las penalidades del caso.
- Participar en la implementación y desarrollo de las campañas publicitarias, dirigidas a la eliminación del hurto de energía eléctrica.

- Elaborar y participar en programas de instrucción técnica, para todo el personal involucrado en labores de servicio de campo y reducción y control de pérdidas.

- Atender y resolver solicitudes presentadas por los clientes debido a consumos alterados.

- Mejorar las acometidas, desde la red de distribución hasta la base del medidor.
 - Remachar acometidas, que permita asegurar la correcta medición de energía y reducir el índice de fallas.

 - Controlar los medidores entregados a las diferentes dependencias de la Subgerencia Regional, así como también los utilizados en la misma unidad.

 - Controlar los sellos entregados a las diferentes dependencias de la Subgerencia Regional, así como también los utilizados en la misma unidad.

- Tomar la lectura de energía y demanda en las Subestaciones de la ciudad de la Ceiba.

NORMA DE ORGANIZACION

1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS REGIONALES INTERCONECTADOS

2. PROPOSITO:

Operar, mantener y mejorar los sistemas de distribución, controlando las actividades de las áreas regionales.

3. FUNCIONES:

3.1 Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento general de la red de distribución de los sistemas regionales.

3.2 Controlar las diferentes órdenes de trabajo para la ejecución de los proyectos de las áreas regionales.

3.3 Aprobar los diseños por mejoras a las redes de distribución.

3.4 Participar en la planificación de la expansión de redes de distribución de los Sistemas Regionales.

3.5 Controlar y mantener actualizados, los bancos de datos de la información estadística general de las áreas para la correcta planificación de los sistemas.

3.6 Vigilar el proceso de Comercialización en las Areas Regionales.

4. ORGANIZACION

Depende de la División de Distribución y está estructurado en las Unidades Area Atlántida y Area Aguán.

4.1 UNIDADES AREA ATLÁNTIDA Y AREA AGUAN

Unidades Responsables de:

- Ejecutar, coordinar y controlar, todas las actividades de operación, mantenimiento, mejoras y planificación de las redes de distribución de los Sistemas Regionales.
- Supervisar y controlar el proceso comercial del servicio de energía eléctrica del área respectiva.
- Servir de enlace entre los Sistemas Eléctricos y el depto. de Sistemas Regionales Interconectados, con el propósito de acelerar los trámites administrativos resultantes de la operatoria de los mismos .
- Participar en la planificación de la expansión de redes de distribución de los sistemas.
- Supervisar las labores orientadas a detectar y eliminar las perdidas no técnicas en los sistemas.
- Controlar y mantener actualizados los bancos de datos, con información estadística de las Areas para la correcta planificación en los Sistemas Eléctricos.
- Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de las redes de distribución en los Sistemas

4.2 SISTEMAS ELÉCTRICOS QUE INTEGRAN LAS AREAS

4.2.1 UNIDAD ÁREA ATLANTIDA

Está integrada en los Sistemas Eléctricos de:

- Sistema Tela

4.2.2 UNIDAD AREA AGUAN

Está integrada en los Sistemas Eléctricos de:

- Sistema Trujillo
- Sistema Olanchito
- Sistema Tocoa

4.3 FUNCIONES DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS

1. Atender los clientes que realizan diferentes gestiones relacionadas con el servicio de energía eléctrica.
2. Ejecutar las órdenes de instalación de medidores.
3. Coordinar y controlar las actividades de operación, mantenimiento, mejoras y planificación de las redes de distribución
4. Emitir dictámenes sobre los reclamos presentados por inconformidad en la facturación del servicio .
5. Dar curso a las diferentes solicitudes relacionadas con el servicio presentadas por los clientes.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con instalación de nuevos servicios, cambios de medidor, revisiones consumo cero, cambios de tarifa, eliminación de cuentas y demás relacionadas.

NORMA DE ORGANIZACION

1. **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
2. **PROPOSITO:**

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos; almacenamiento y custodia de materiales y equipos, ejecución de procesos contables, adquisición de bienes y suministros , y la provisión de servicios generales que sirvan de apoyo para el funcionamiento de la Subgerencia Regional.

3. FUNCIONES:

- 3.1 Ejercer el control administrativo de las actividades relacionadas con el proceso de administración de personal.
- 3.2 Coordinar la adquisición de suministros y contratar la prestación de servicios.
- 3.3 Efectuar las actividades inherentes al proceso contable.
- 3.4 Mantener un eficiente control del efectivo y efectuar el proceso contable.
- 3.5 Recibir, controlar y custodiar los bienes adquiridos.
- 3.6 Establecer procedimientos de almacenaje y manejo de materiales para garantizar la calidad de los mismos.

4. ORGANIZACIÓN

Depende de la Subgerencia Regional Litoral Atlántico, está estructurado en las Unidades de: Contabilidad y Presupuesto, Personal, Tesorería, Servicios Generales.

4.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Unidad responsable de:

- Efectuar el registro contable de las capitalizaciones de obras y bienes adquiridos .
- Efectuar las conciliaciones bancarias.
- Conciliar las cuentas de activos fijos.
- Vigilar la aplicación de medidas de seguridad y vigencia de las pólizas de seguro, y actualizar los precios de los bienes asegurados a precio de mercado.
- Coordinar y realizar el levantamiento de inventarios de activos fijos .
- Controlar los inventarios de activos fijos en cada una de las unidades orgánicas
- Efectuar la revisión de gastos por alimentación
- Revisar y codificar anticipos y liquidación de viáticos, Fondos Reintegrables, Ordenes de Pago y posteo de Ordenes de Compra.

- Revisar, codificar y grabar requisiciones de almacén y efectuar el cierre mensual del mismo.
- Codificar, valorar, y grabar las requisiciones de materiales emitidas en los Sistemas Eléctricos del área de influencia de la SubGerencia Regional.
- Grabar los gastos por uso de vehículos que permitan mantener información actualizada para la toma de decisiones.
- Emitir los finiquitos a los empleados que dejan de laborar en la empresa.
- Determinar la responsabilidad por faltante de activos fijos.
- Elaborar las partidas contables por depreciación y revaluación de activos fijos.
- Efectuar el cierre contable mensual, realizando todas las actividades que implican el mismo.
- Efectuar el control presupuestario de los egresos de acuerdo a las normas establecidas y vigilar la evolución del mismo.
- Registrar los datos que involucran el presupuesto, y efectuar el cierre mensual.
- Proveer información presupuestaria a las unidades orgánicas de la Subgerencia Regional que así lo requieran, así como también a las entidades externas de control y fiscalización.
- Controlar las ordenes de compra, fondos reintegrables y viáticos.
- Elaborar y analizar los estados y cualesquiera otra información que refleje la situación financiera de la Subgerencia Regional.
- Gestionar la transferencia de partidas presupuestarias y controlar la evolución de las mismas.
- Coordinar la emisión del anteproyecto de presupuesto.

4.2 UNIDAD DE TESORERIA

Unidad responsable de:

- Recibir y controlar las remisiones de talones de pago por servicio de energía eléctrica de los entes gubernamentales y efectuar la transcripción de los mismos.
- Efectuar el balance de pagos operados.
- Controlar y archivar los legajos de talones de pago de energía eléctrica enviados por los bancos.
- Realizar la reversión de pagos mal operados.
- Efectuar los reclamos pertinentes a los agentes recaudadores del servicio de energía.
- Emitir los cheques de pago a solicitud de las unidades orgánicas y controlar su entrega y registro.
- Efectuar y controlar los pagos a Proveedores .
- Controlar los contratos de recaudación que hubiere celebrado la Sub Gerencia.
- Recibir y controlar los fondos que ingresan a la Sub gerencia Regional por consumo de energía eléctrica y otros conceptos.
- Elaborar los informes pertinentes del movimiento de egresos e ingresos diarios.
- Elaborar y ejecutar el programa de pagos , que permita una asignación -correcta y oportuna de los fondos destinados a cumplir las obligaciones contraídas.
- Efectuar el pago de sueldos y demás bonificaciones a los empleados de la Sub Gerencia Regional .
- Controlar los ingresos por conceptos diferentes a pago de la facturación de servicio de energía eléctrica.
- Custodiar los títulos valores de la Sub Gerencia.
- Elaborar el informe de recaudación bancaria que por concepto de energía eléctrica sean recibidos.
- Efectuar pago de impuestos y elaborar trimestralmente el correspondiente informe.

-Investigar acerca de los pagos no rebajados a clientes, cuya existencia es anterior a la entrada en vigencia de las actividades privadas de lectura y facturación del servicio de energía.

4.3 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Unidad responsable de:

-Programar y efectuar las compras de bienes y servicios conforme a los requerimientos establecidos y las políticas de inventario.

-Custodiar y controlar los bienes adquiridos aplicando sistemas de verificación de existencias y procedimientos de entrega.

-Elaborar y ejecutar programas de control de vehículos, orientados a un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, y el uso racional de los mismos.

-Supervisar las reparaciones efectuadas a los vehículos en los talleres privados.

-Mantener información que permita conocer el estado de cada uno de los vehículos asignados a la Sub gerencia..

-Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento de edificios y limpieza de oficinas y planteles.

-Proveer oportunamente los servicios logísticos requeridos por las diferentes áreas.

-Elaborar las ordenes de pago que conforme a compromisos por adquisición de bienes y servicios hubiere contraído la Sub gerencia.

-Coordinar las actividades orientadas a realizar los procesos de licitación por compras cuyo monto es de hasta cien mil lempiras.

-Custodiar los materiales y equipo que se encuentren en los almacenes responsabilidad de la Sub gerencia.

-Recepcionar y entregar los materiales y equipos que sean adquiridos o requeridos por las diferentes unidades orgánicas.

-Solicitar oportunamente los materiales que permitan mantener un nivel aceptable de los mismos.

4.4 UNIDAD DE PERSONAL

Unidad responsable de:

- Realizar contrataciones de personal, fijación de sueldos, elaboración de cambios de planillas y contratos profesionales.
 - Tramitar y controlar los permisos e incapacidades otorgados al personal .
 - Calcular el monto de prestaciones que por retiro del personal sea necesario efectuar .
 - Elaborar la planilla de sueldos y salarios dando el curso correspondiente a la misma.
 - Elaborar programas de capacitación.
 - Vigilar la aplicación del Reglamento Interno, Higiene y Seguridad y demás instrumentos legales que le competen.
 - Controlar y emitir reportes de horas extraordinarias trabajadas por los empleados.
 - Actualizar los sistemas de clasificación de puestos y estructura salarial.
 - Desarrollar programas culturales y sociales orientados a mejorar la salud física y mental de los empleados.
 - Controlar los diferentes movimientos de personal que se presenten.
 - Controlar la evolución del presupuesto de recursos humanos .
 - Controlar la asistencia del personal, efectuando las actividades pertinentes.
 - Calcular los valores por concepto de vacaciones, treceavo y catorceavo mes..
- Controlar los beneficios del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.

NORMA DE ORGANIZACIÓN

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CLIENTE

2. PROPÓSITO:

Dirigir y coordinar las actividades del proceso de transcripción, tabulación y archivo de las operaciones que por consumo de energía eléctrica y aquellas relacionadas con la atención a la clientela se presentan.

3. FUNCIONES.

3.1 Planificar, dirigir y controlar las actividades comerciales efectuadas por todas las oficinas de atención al cliente que sean de su competencia.

3.2 Participar en la implementación y desarrollo de las campañas publicitarias dirigidas en favor de la

Eliminación del hurto de energía eléctrica y demás que beneficien al cliente para lograr un servicio eficiente.

3.3 Implementar mecanismos para autocontrolar variables involucrados en el proceso de transcripción de datos.

3.4 Diseñar los métodos que permitan recopilar información con propósitos estadísticos y de control..

3.5 Supervisar la aplicación de las tarifas de energía eléctrica.

4. ORGANIZACIÓN

Depende de la Sub Gerencia Regional Litoral Atlántico, se encuentra estructurado en las unidades de: Servicio al Cliente, Facturación y Coordinación de Sistemas Eléctricos.

4.1 UNIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE.

Unidad responsable de:

-Atender los reclamos y evacuar las consultas formuladas por los clientes, exceptuando aquellas que se relacionan con lectura de medidores y facturación del servicio de energía eléctrica

- Orientar al cliente acerca de los trámites a realizar por inconformidad en la facturación de su consumo.

- Atender las solicitudes que por diferentes conceptos tales como traslados, nuevos servicios y demás relacionados con el servicio de energía eléctrica , presenten los clientes .

- Atender solicitudes de instalación y desconexión de servicios temporales de energía eléctrica.

- Grabar las rectificaciones efectuadas por la empresa encargada de la facturación del servicio de energía .

- Grabar las solicitudes de nuevos servicios.

- .

4.2 UNIDAD DE FACTURACIÓN

- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con el registro de datos por rectificaciones de consumo, activación y desactivación del servicio de energía eléctrica, cargos o créditos.

- Monitorear la toma de lectura efectuada por la empresa contratada para tal actividad.

- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la grabación de documentos, archivo y custodia de los mismos.

- Atender a los empleados de los sistemas eléctricos, en lo relacionado con los reclamos, rectificaciones y demás actividades relacionadas.

- Crear libros de lectura que permita incorporar los clientes al sistema.

- Grabar los datos resultantes de cambios de medidores, y reclamos de clientes de la tercera edad, cambios de tarifa, código de agrupación en el archivo maestro del sistema.
 - Grabar en el sistemas las garantías bancarias presentadas por los clientes., que permitan mantener respaldo de los clientes por el uso de energía.

 - Grabar las solicitudes de nuevos servicios de los clientes considerados altos consumidores.

4.3 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS

Unidad responsable de:

- Efectuar rectificaciones por el consumo de energía eléctrica realizadas en los Sistemas Eléctricos.

- Realizar los cambios al archivo maestro de facturación en lo relacionado con las inactivaciones del servicio.

- Activar las cuentas cuyos requerimientos así lo exijan.

- Realizar los cambios de tarifa de acuerdo a las normas establecidas reubicaciones del servicio de energía.

- Efectuar los cobros por concepto de: medidores, aros, materiales, depósitos, exoneración de intereses que cobran si los estan exonerando? Transferencias de valores, actas notariales, cubiertas, reconexiones ordenes de revisión

- Informar al departamento de Servicio al Cliente el cumplimiento de metas y situaciones especiales.

- Efectuar recaudaciones por mejoras.

NORMA DE ORGANIZACIÓN

VERSION

No. : 3

REVISION :

2004

1. DEPARTAMENTO COMERCIAL

2. PROPOSITO:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la actividad comercial de la Sub gerencia.

3. FUNCIONES:

1. Definir las políticas y procedimientos que permitan mantener la deuda de los clientes dentro de los límites aceptables de recuperación.
2. Negociar contratos de extensión de líneas , verificando si estas son rentables para otorgar las devoluciones correspondientes.
5. Suscribir contratos de Extensión de Líneas y arrendamiento de equipo eléctrico.
- 4 Controlar la correcta aplicación de los reglamentos de extensión de líneas. arrendamiento de equipo y servicio eléctrico.

- 5 Verificar la aplicación de las políticas relacionadas con la recuperación de la mora..
 - 6 Dirigir , supervisar, y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el cobro a entes gubernamentales.
- 7 Coordinar la supervisión a la empresa encargada de la lectura del servicio de energía en lo relacionado con recuperación, cobranzas, cortes y reconexiones.
- 8 Gestionar cobro por daños al sistema eléctrico y por servicios prestados por la división de Distribución.
- 9 Gestionar el cobro de cuentas gubernamentales en conflicto, ya sea por su facturación, voluntad de pago etc.
- 10 Investigar y resolver la problemática relacionada con las cuentas gubernamentales.
- 11 Elaborar la declaración anual para aplicar el impuesto por volumen de ventas a las municipalidades, y gestionar el pago del mismo.

4. ORGANIZACIÓN

Depende de la Sub Gerencia Regional Litoral Atlántico, está estructurado en las Unidades de: Gestión y Negociación de Deudas, Control y Emisión de Cortes, Análisis e Investigación de Cuentas.

4.1 UNIDAD DE GESTION Y NEGOCIACION DE DEUDAS.

- Entregar mensualmente a los entes gubernamentales centralizados y descentralizados, la facturación que por consumo de energía eléctrica es emitida,.
- Realizar las actividades orientadas a lograr la compensación de deudas ENEE-Gobierno, y elaborar los documentos que permitan realizar el registro correspondiente.
- Requerir a los clientes Gubernamentales, Municipalidades, residenciales o comerciales con el propósito de cancelar deudas pendientes.
- Depurar e investigar las cuentas gubernamentales.
- Realizar las actividades pertinentes para que se efectúen los cortes del servicio de energía eléctrica, por incumplimiento de pago de los entes Gubernamentales, y a los clientes que aplicaron al Decreto 82- 2001.
- Efectuar los cambios de tarifa, sector, agrupación y nombres a cuentas gubernamentales.
- Analizar los informes de morosidad del sector gubernamental y ejecutar las actividades que permitan reducir la misma.

- Depurar las cuentas reubicadas de los sectores residencial, comercial e industrial, elaborar los documentos de rectificación correspondientes y dar seguimiento a la grabación de tales datos.

- Monitorear la depuración propuesta por la empresa responsable de la facturación del servicio de energía.

- Elaborar los documentos para realizar cargos por reconexiones a los clientes de los sectores comercial, residencial e industrial.

- Informar a la Asesoría Legal de la empresa, acerca de las deudas pendientes que requieren acciones judiciales para su recuperación.

- Grabar los datos de los contratos celebrados por extensión de líneas, arrendamiento de postes y transformadores.

- Grabar los datos de los contratos celebrados por deudas con los entes Gubernamentales y los recepcionados por la empresa responsable de la lectura y facturación del servicio de energía.

- Grabar los valores cobrados por reconexiones enviados por la empresa responsable de la lectura y facturación del servicio de energía .

- Elborar los informes de cuentas sujetas a cobro de los sectores gubernamental, residencial e industrial.

- Efectuar las actividades que permitan reconstruir los saldos por contratos de extensión de líneas y contratos por deudas.

- Remitir al depto. de Atención al Cliente, los datos para grabación de exoneraciones de los clientes de los sectores residencial, comercial e industrial sujetos a la aplicación del decreto 82-2001.
- Suministrar al departamento Comercial la información pertinente para elaborar los contratos por dedudas de los clientes que aplicaron al Decreto 82 / 2001.
- Elaborar mensualmente los informes pertinentes acerca de la gestión de la Unidad.
- Elaborar trimestralmente los informes de gestión pertinentes.
- Atender los clientes para negociar deudas por valores hasta de siete mil lempiras, así como también las relacionadas con ajustes de tarifas comercial y residencial.

4.2 UNIDAD ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE CUENTAS

- Realizar las investigaciones de campo que permitan proveer el apoyo necesario para que las dependencias responsables efectúen la depuración de cuentas reubicadas.
- Elaborar los documentos de rectificación producto de la depuración de cuentas reubicadas.
- Realizar transferencia de valores en mora entre cuentas de un mismo cliente.

- Investigar y documentar a requerimiento de la Secretaría de Procedimientos Administrativos de la Asesoría Legal, los reclamos que por consumo de energía son presentados por los clientes.

- Gestionar la intervención del Procurador Legal para la recuperación de deudas que se encuentran bajo algún tipo de acción judicial.

- Custodiar y controlar el vencimiento de las garantías bancarias, que por suministro de energía eléctrica son presentadas por los clientes, procurando la renovación de las mismas.

- Atender las solicitudes de las compañías de cable e internet, en sus solicitudes para utilizar las facilidades de la ENEE.

- Elaborar y promover la suscripción de contratos, entre las compañías de cable y ENEE.

- Dar seguimiento a las actividades de comprobación del uso de postes, por parte de las compañías de cable.

- Grabar en el sistema automatizado los datos de las compañías de cable e internet logrando su registro y las actualizaciones pertinentes.

4.2 UNIDAD DE CONTROL Y EMISIÓN DE CORTES

UNIDAD RESPONSABLE DE:

- Supervisar la labor de suspensión del servicio por deuda realizado por la empresa encargada de la lectura y facturación del servicio de energía eléctrica.

- Controlar la entrega de sellos y aros que hace ENEE, a la empresa encargada de la lectura y facturación del servicio de energía eléctrica.

- Verificar la aplicación de las normas técnicas en las actividades relacionadas con la Suspensión del servicio de energía eléctrica, por parte de la empresa encargada de la lectura y facturación del mismo.

- Preparar informes analíticos de la mora en sectores residencial y comercial.

- Controlar las reconexiones ejecutadas por el proyecto Control de Pérdidas.

- Recodificar y crear nuevos libros de lectura.

