



EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-RC-04

NOTA DE CRÉDITO

VERSIÓN: 03-2024

PAGINA: 1 de 4

PROCEDIMIENTO NOTA DE CRÉDITO PRO-RC-04

	Elaborado por: (Actualizado)	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Guillermo Aaron Esmenjaud Leiva	Lesly María Díaz Díaz	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	025-2025
Puesto	Encargado de Recupero de Cartera	Analista en Organización y Sistemas de Procesos y Procedimientos	Coordinador de Fortalecimiento de Control Interno	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	13-03-2025	14/03/25	17/03/25	29/03/25	31/03/25
Firma					





**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CÓDIGO: PRO-RC-04

NOTA DE CRÉDITO

VERSIÓN: 03-2024

PAGINA: 2 de 4

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno.
ALCANCE	Usuarios de la -EEMPB-.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Encargado de Recupero de Cartera.

DEFINICIONES

Nota de Crédito: Es un documento que se emite, para acreditar una devolución.

Dictamen: Un dictamen es una opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.


Convenio de Pago: Es un acuerdo formal entre el Usuario deudor y la Empresa Eléctrica Municipal de Puerto Barrios -EEMPB-, en el cual se establecen las condiciones y plazos para el pago de deuda del Servicio de Energía Eléctrica.

Cuentas del usuario: Código asignado al usuario que depende de su ubicación geográfica y del número de servicios de Energía Eléctrica que este posee.

Estado de Cuenta: Documento emitido por Atención al Cliente, que informa sobre los cargos en movimientos, consumos y montos a pagar por el usuario.

No. De Orden P.M.N.: Talonarios de ordenes de trabajo con correlativo, para realizar Prorrogas para pago, Reinstalación Nota de Crédito, Consumo de Energía y Nota de Crédito.

-EEMPAL-: Sistema Informático utilizado por la -EEMPB-.

	EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-RC-04
	NOTA DE CRÉDITO	VERSIÓN: 03-2024
		PAGINA: 3 de 4

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción del Dictamen u oficio	Encargado de Recupero de Cartera	Recepción del Dictamen u oficio del Solicitante de la Nota de Crédito.
2.	Cotejar información en el Sistema -EEMPAL-	Encargado de Recupero de Cartera	<p>Analiza y coteja información del dictamen u oficio con el sistema -EEMPAL,</p> <p>Imprimir Estado de Cuenta del Usuario, llenar No. de orden P.M.N. con los datos requeridos, firmar y sellar.</p> <p>NOTA 1: De ser convenio de pago, llenar No. De orden P.M.N. que sean necesarias (El sistema EEMPAL permite un máximo de 9 descargos por cada orden P.M.N. del saldo del monto de la deuda.)</p>
3.	Ejecutar Nota de crédito	Encargado de Recupero de Cartera	Ejecutar la nota de crédito en Orden de Trabajo -OT- en sistema -EEMPAL-, llenando los datos requeridos y hacer referencia del Dictamen, Oficio o Convenio de Pago.
4.	Oficio de Respuesta	Encargado de Recupero de Cartera	Redactar oficio y remitir a quien solicito la nota de crédito por medio del Dictamen u Oficio.
	Redactar Oficio de Solicitud de Ingreso de Cargo	Oficial Asignado	De ser Convenio de Pago: Realizar oficio de solicitud de Ingreso de Cargo de los convenios de pago a la Jefatura de Informática.
5.	Archivar documentación	Secretaria de Recupero de Cartera	Archivar documentación en el archivo de destino.

