PSTIN01 - 5.1 FORMULACION DE CARGOS

PASOS	DISTRIBUIDORA	CONTRATISTA	OTRAS AREAS DELENRE	DDCEE
EXTERNO AL DDCEE	Presenta diariamente, vía fax ó por MESA DE ENTRADAS, información correspondiente al Canal Excepcional.			
EXTERNO AL DDCEE			Recepción de Información.	
5.1.1				Recibe vía fax ó del AAANR la información presentada por la Distribuidora. La información se incorpora al Archivo del DDCEE.
EXTERNO AL DDCEE	Presenta la Información Mensual y Semestral de CST. Anexo: Soporte Informático			
EXTERNO AL DDCEE			Recepción de Información (para cada presentación).	
5.1.2				Recibe del AAANR la Primer presentación Mensual y solicita apertura de Expediente de Incumplimientos. Ejecuta el paso 5.1.7.
EXTERNO AL DDCEE			Apertura de Expediente.	
5.1.3				Recibe de MESA DE ENTRADAS el Expediente de Incumplimientos y agrega las sucesivas presentaciones Mensuales y Semestral (provenientes del AAANR). Agrega copia de notas de presentación de Información obrantes en los Expedientes Trimestrales de Calidad Comercial, copia de antecedentes obrantes en el Expediente de Orden de Cálculo y copia de notificaciones pertinentes. En cada presentación ejecuta el paso 5.1.7
5.1.4				Controla la Información correspondiente al Canal Excepcional y la agrega al Expediente de In-cumplimientos.
EXTERNO AL DDCEE		Presenta, con periodicidad semestral, el informe correspondiente a la Campaña de Auditoría del Control de la Calidad de Servicio en el Área Metropolitana, mediante la instalación de Registradores de Eventos de Tensión (RET). Anexo: Soporte Informático.		
EXTERNO AL DDCEE			Recepción de Información.	
5.1.5				Recibe del AAANR el informe del Contratista. La información se incorpora al Archivo del DDCEE. La información se utiliza en los pasos 5.1.7 y
5.1.6	Entrega información de Auditoría.			Cada dos semestres, y al cierre del mismo, realiza Auditoría de Extracción de Datos. La información se utiliza en los pasos 5.1.12 y
5.1.7				Incorpora Información: Técnica Mensual y Semestral, Comercial y de la Campaña RET a las Bases de Datos (Carga de Datos). Extracción de Datos Técnico-Comerciales.
EXTERNO AL DDCEE		Actualiza la Base de Datos Técnico-Comercial para efectuar la selección de nuevos puntos de Control.		
5.1.8				Analiza la Consistencia de la Información. Verifica el Cálculo de Bonificaciones presentado por la Distribuidora.
5.1.9				Elabora un Informe que refleja los incumplimientos en que hubiere incurrido la Distribuidora respecto a la Consistencia de la Información y al Cálculo de Bonificaciones.
5.1.10				Verifica la Información de las Interrupciones detectadas mediante la Campaña de RET´s.
5.1.11				Elabora un Informe que refleja los incumplimientos en que hubiere incurrido la Distribuidora respecto a la Declaración de Interrupciones.
5.1.12				Cuando corresponde, verifica la coincidencia entre la Información presentada por la Distribuidora y la solicitada en la correspondiente Auditoría de Extracción de
5.1.13				Elabora un Informe que refleja los incumplimientos en que hubiere incurrido la Distribuidora respecto a la Auditoría de Extracción de Datos
5.1.14				Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de información.
5.1.15				Elabora la Planilla de Evaluación de Incumplimientos
5.1.16				Elabora el Informe Técnico de Formulación de Cargos. Anexos: Planilla de Evaluación de Incumplimientos, Informes de Incumplimientos, Informes del Contratista , Semestre Par: Acta de Auditoría , Soporte Informático. La información se agreaga al Expediente de Incumplimientos.
5.1.17				Elabora la Resolución DDCEE de Formulación de Cargos. La documentación se agrega al Expediente de Incumplimientos.
5.1.18				Dicta la Resolución DDCEE de Formulación de Cargos.
5.1.19				Notifica a la Distribuidora de la Resolución DDCEE de Formulación de Cargos y entrega el Soporte Informático.
EXTERNO AL DDCEE	Se notifica de la Resolución DDCEE de Formulación de Cargos.			

A PROCESO 5.2: SANCION POR INCUMPLIMIENTOS