

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 08 Comercialización de Energía Eléctrica PR 08.03 Lectura y Catastro SPR 08.03.01 Lectura de Medidores	PCO - 01 Actualización: Resolución P/Nº: 48472 Fecha: 16/11/23
--	---	---

GESTIÓN DE LECTURAS DE MEDIDORES

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, los aplicativos informáticos, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la lectura de medidores de consumo de energía eléctrica de la ANDE.

2. ALCANCE

Comprende la planificación, la programación, la ejecución, el procesamiento, la evaluación, el control y el seguimiento de lecturas de medidores de consumo de energía eléctrica de la ANDE, así como la partición, el reagrupamiento, la secuenciación, la programación y la distribución de los itinerarios de lectura.

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Lectura de Medidor:** Es la acción y efecto de tomar nota de los dígitos numéricos, indicados en el medidor, los cuales expresan el consumo o demanda, real o aparente, que el cliente ha tenido de la energía eléctrica o potencia, para propiciar la correcta facturación de los mismos.
- 3.2. **Medidor:** Es el aparato destinado al control y registro de valores característicos de la energía eléctrica (consumo de energía y demanda de potencia, entre otros).
- 3.3. **Usuario o Consumidor:** Se refiere a aquella persona física o jurídica que, habiendo suscrito un contrato o una solicitud de abastecimiento, recibe de ANDE el servicio de energía eléctrica (Art. 101° de la Ley N° 966/64).
- 3.4. **Media Tensión (MT):** Se considera a aquella tensión superior a 1.000 voltios hasta 33.000 voltios.
- 3.5. **Baja Tensión (BT):** Se considera a aquella tensión igual o inferior a 1.000 voltios.
- 3.6. **Cronograma de Lectura:** Es el documento que contiene los itinerarios de lectura de los medidores de energía eléctrica, programados por fecha y ubicación en el Sistema de Gestión Comercial.
- 3.7. **Lectores:** Constituyen aquellos funcionarios de la ANDE (permanentes o contratados), con cargo de lectores de medidores o lectores distribuidores, responsables de realizar la toma de datos de lectura de medidores.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 08 Comercialización de Energía Eléctrica PR 08.03 Lectura y Catastro SPR 08.03.01 Lectura de Medidores</p>	<p>PCO - 01 Actualización: Resolución P/Nº: 48472 Fecha: 16/11/23</p>
--	--	--

- 3.8. Toma de datos de lectura:** Es la acción y efecto de registrar en medio magnético u otro medio, el consumo y las novedades (anomalías, irregularidades, otros) que presentan los suministros en el momento de la lectura de medidor.
- 3.9. Terminal Portátil de Lectura (TPL):** Consiste en el equipo colector de datos, con la capacidad de registrar el consumo de energía eléctrica establecido por el medidor y otras informaciones relacionadas.
- 3.10. Suministro:** Es el punto de conexión que recibe el servicio de energía eléctrica, el cual debe ser medido y facturado.
- 3.11. Ruta de Lectura:** Consiste en la agrupación de un conjunto de itinerarios.
- 3.12. Itinerario:** Es el agrupamiento de un lote de suministros con una sola denominación, en una determinada ubicación geográfica, en el cual se indica un suministro de inicio y otro de fin con fecha de lectura definida.
- 3.13. Itinerario Urbano:** Se refiere a aquel que, por las características del terreno y ubicación, se tienen manzanas y caminos definidos. La distancia entre los suministros es tal, que debe ser realizado mayormente a pie.
- 3.14. Itinerario Rural:** Se refiere a aquel, que por las características del terreno y ubicación, no se tienen manzanas o caminos definidos. La distancia entre los suministros es tal, que debe ser realizado mayormente en vehículo.
- 3.15. Eficiencia de Lectura:** Se refiere a la relación porcentual entre la cantidad de suministros leídos con lectura real y la cantidad de suministros de un determinado itinerario. Los suministros no leídos son considerados anomalías.
- 3.16. Sistema de Posicionamiento Global (GPS):** Se refiere al sistema que permite posicionar los equipos utilizados para la toma de lecturas, lo cual permitirá registrar coordenadas de posición geográfica donde se realiza la acción de registro.
- 3.17. Sistema KCL:** Se refiere al sistema que determina los rangos óptimos para un itinerario, a través del cálculo con las variables de distancia recorrida desde el primer suministro hasta el último del itinerario (L), la cantidad de suministros del itinerario (C) y las constantes de velocidad de lectura y velocidad de recorrido por zona (urbana o rural).
- 3.18. Planilla de Lectura de Medidores:** Se refiere a la planilla de cálculo, donde se integran los elementos de distancia y cantidad de medidores, convertidos en horas, para el análisis correspondiente, sirviendo como base para la determinación de rangos óptimos de lectura.
- 3.19. Formulario “Partición de Itinerarios”:** Es el documento utilizado para solicitar la partición de itinerarios de lectura.

4. CONDICIONES

- 4.1. La toma de lectura quedará supeditada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales necesarios para el efecto.
- 4.2. La recepción y transmisión de las lecturas para su tratamiento quedará supeditada a la disponibilidad de los sistemas de comunicación.
- 4.3. La toma de lectura y su tratamiento estará sujeta a la disponibilidad de los itinerarios de lectura, según el cronograma establecido.
- 4.4. La periodicidad de la lectura de medidores será mensual. Se podrá analizar la posibilidad de lecturas bimestrales cuando las condiciones así lo requieran, previa autorización de la Gerencia Comercial (GC). Otros métodos de lectura son: lectura realizada y aportada por el cliente, lecturas semestrales o anuales para el caso de factura fija, telemedición, entre otros.
- 4.5. La Terminal Portátil de Lectura (TPL), podrá ser remplazada por un smartphone (teléfono inteligente) con capacidad de GPS, lo cual permitirá registrar con precisión las coordenadas de posición geográfica donde se realiza la toma de lecturas.
- 4.6. El geoposicionamiento de los suministros estará disponible para todos los Centros de Lectura, a través de la Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional (GC/IGN), pudiéndose determinar, mediante herramientas informáticas, tanto la localización como el recorrido óptimo de las lecturas.
- 4.7. La distribución de los itinerarios a los lectores se realizará, de ser posible, con cuarenta y ocho horas (48 h) de anticipación y una asignación rotativa de responsables, de manera que la repartición de los trabajos sea equitativa.
- 4.8. Considerando una velocidad promedio a pie de 3 km/h para itinerarios urbanos y una velocidad en motocicleta de 15 km/h para itinerarios rurales y un tiempo promedio de treinta segundos (30 s) para la lectura de un medidor, se establece la siguiente tabla de valores mínimos y máximos de distancia por cantidad de suministros, diferenciando zonas urbanas y rurales.

Cantidad máxima de suministros	Distancia (km)			
	Urbana		Rural	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
10	-	-	31	100
25	-	-	30	45
50	8	12	28	43
100	7	11	23	38
150	6	10	19	34
200	5	9	15	30

Cantidad máxima de suministros	Distancia (km)			
	Urbana		Rural	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
250	4	8	10	25
300	3	7	6	21
350	2	4	1	16
400	1	3	>0	12
450	>0	2	>0	8

- 4.9.** Los reagrupamientos o partición de itinerarios serán realizados atendiendo los criterios establecidos por el Sistema KCL propuesto.
- 4.10.** Los casos excepcionales donde no es posible aplicar los criterios del Sistema KCL, ya sea porque existen otros componentes adicionales a la distancia y cantidad de suministros que dificultan o imposibilitan la lectura, las distancias del itinerario superan los 100 km (cien kilómetros) u otros motivos que justifiquen la excepcionalidad serán tratados por una Comisión Especial, conformada por funcionarios de la Gerencia Comercial (GC) y de la Dirección de Gestión Regional (DR), respectivamente.
- 4.11.** En caso de requerir la creación, redistribución o partición de los itinerarios, será necesario presentar las solicitudes con mapas georreferenciados en plataformas digitales, a través del formulario “Partición de Itinerarios”.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Ningún funcionario con cargo diferente al Lector de Medidores o Lector Distribuidor podrá realizar tareas de lectura de medidores o distribución de facturas de energía eléctrica, salvo expresa autorización y aprobación de la Gerencia Comercial (GC) o la Dirección de Gestión Regional (DR), por causas debidamente justificadas.
- 5.2.** El lector no podrá delegar, por sí mismo, la tarea de lectura de medidores a otra persona, en especial a personas ajenas a la Institución. En caso de detectarse esta práctica, no se computará el itinerario para el pago respectivo y será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 5.3.** La ANDE establecerá la eficiencia de lectura por los medios institucionales definidos. Los itinerarios con valores de eficiencia menores deberán ser objeto de revisión para elevar la misma y se podrá solicitar la repetición de las lecturas, verificación in situ o la posibilidad de no computar el itinerario para el pago respectivo.
- 5.4.** El pago de bonificación se realizará conforme con la Resolución vigente. Asimismo, se arbitrará los medios necesarios para considerar parámetros que incentiven la eficiencia de lectura, conforme con el porcentaje establecido.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 08 Comercialización de Energía Eléctrica PR 08.03 Lectura y Catastro SPR 08.03.01 Lectura de Medidores	PCO - 01 Actualización: Resolución P/Nº: 48472 Fecha: 16/11/23
--	---	---

- 5.5. Para rutas de lectura con traslados de más de 50 km (cincuenta kilómetros), se deberá prever el pago de viáticos de acuerdo a la legislación vigente.
- 5.6. Para itinerarios ubicados en zonas inseguras (zonas rojas), se deberá asignar a más de una persona y, de ser necesario, se coordinará el acompañamiento de la Policía Nacional.
- 5.7. El lector deberá mantener encendido el sistema de posicionamiento global (GPS) de los dispositivos móviles durante toda la ruta de lectura, como requisito obligatorio para la realización de dicha tarea.
- 5.8. Las Unidades Administrativas deberán asegurarse que todos los suministros afectados a la propuesta de partición de itinerarios se encuentren totalmente georreferenciados y resecuenciados.
- 5.9. La elaboración o actualización de itinerarios deberá sustentarse en los criterios del Sistema KCL y las Unidades Administrativas afectadas podrán solicitarlo a través del formulario “Partición de Itinerarios”, con todos los datos requeridos por la Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional (GC/IGN). El formulario deberá estar acompañado por el itinerario propuesto en formato GIS y el detalle de, por lo menos, tres itinerarios adyacentes al mismo, si los hubiere. En caso que el itinerario adyacente se encuentre por encima del 80% (ochenta por ciento) de su capacidad óptima máxima no podrá ser considerado para redistribución.
- 5.10. El presente procedimiento deberá ser verificado y ajustado, según corresponda, por el Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC), en coordinación con las Agencias Regionales, recomendándose su revisión cada dos años.

6. APLICATIVOS INFORMÁTICOS

- 6.1. Sistema de Gestión Comercial
- 6.2. Aplicación Local para Equipos Móviles (APLEM)
- 6.3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, Messenger)
- 6.4. Power Builder (Consultas a la Base de Datos en Lenguaje SQL)
- 6.5. QGIS (Gestión y Cálculos de Datos Georreferenciados)
- 6.6. Sistema de Georreferenciamiento de Suministros (GEO)
- 6.7. ArcView
- 6.8. GIS Móvil
- 6.9. APEX

7. NORMATIVA APLICADA

- 7.1. Resolución de Presidencia “Por la que se dispone el pago de Bonificación por Gestión Administrativa Comercial – Lectura de Medidores y Distribución de Facturas de Energía Eléctrica de la Institución y se reglamenta su aplicación”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 08 Comercialización de Energía Eléctrica PR 08.03 Lectura y Catastro SPR 08.03.01 Lectura de Medidores	PCO - 01 Actualización: Resolución P/Nº: 48472 Fecha: 16/11/23
--	---	---

7.2. Resolución de Presidencia “Por la que se autoriza el pago mensual en concepto de movilidad a funcionarios que realizan tareas de lectura de medidores y distribución de facturas y se reglamenta su aplicación”.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Es responsabilidad del Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC), generar y poner a disposición el cronograma anual de lectura de todos los itinerarios en el Sistema de Gestión Comercial, así como monitorear, controlar y evaluar la gestión de lecturas de medidores.

8.2. Es responsabilidad del Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC) y de las Agencias Regionales:

8.2.1. Realizar el ajuste del cronograma de lecturas, la planificación, el control y la evaluación de las mismas.

8.2.2. Identificar la ruta y los itinerarios de lecturas que requieran ser ajustados, realizar el censo para la secuenciación correcta del itinerario, medir la distancia y el tiempo recorrido total de lectura y gestionar la aprobación correspondiente.

8.2.3. Entregar los dispositivos móviles u hojas de lectura a los lectores, según modo de lectura seleccionada.

8.2.4. Recibir los dispositivos móviles u hojas de lectura de los lectores, una vez finalizada la lectura de medidores.

8.2.5. Verificar la transmisión de las lecturas de medidores. En caso de itinerarios registrados a través de hojas de lectura o aportadas por teléfono, ingresarlas manualmente al Sistema de Gestión Comercial.

8.2.6. Verificar la correcta transmisión de las rutas e itinerarios, conforme con la planificación de las lecturas.

8.2.7. Solicitar la corrección de las anomalías detectadas en los suministros al Departamento de Centro Técnico Comercial (GC/DCT), así como realizar el seguimiento y la resolución de las mismas.

8.2.8. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8.3. Es responsabilidad de los lectores:

8.3.1. Ejecutar las lecturas de medidores, velando por la veracidad de los datos recolectados.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 08 Comercialización de Energía Eléctrica PR 08.03 Lectura y Catastro SPR 08.03.01 Lectura de Medidores	PCO - 01 Actualización: Resolución P/Nº: 48472 Fecha: 16/11/23
---	---	---

8.3.2. Relevar, documentar e informar las anomalías de los suministros en el dispositivo móvil (TPL o teléfono inteligente) o en hojas de lectura.

8.4. Es responsabilidad de la Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional (GC/IGN) recomendar la aprobación o el rechazo de las propuestas de itinerarios georreferenciados a la Gerencia Comercial (GC).

9. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Archivo de Lecturas generadas en el Sistema de Gestión Comercial Definición de Reglas de Lectura de Consumo de Electricidad	Dpto. de Tecnología Informática Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional Lectores / Lectores Distribuidores Dpto. de Administración y Desarrollo Comercial Dpto. Centro Técnico Comercial Clientes	Itinerarios con lecturas devueltas Reglas de Lectura de Consumo parametrizadas	Dpto. de Tecnología Informática Dpto. de Facturación

10. INDICADORES

- 10.1.** Número de suministros / Número de itinerarios
- 10.2.** Promedio de suministros por itinerario
- 10.3.** Número de itinerarios resueltos por lector
- 10.4.** Número de itinerarios resueltos por fecha
- 10.5.** Tiempo Promedio de atrasos en la realización de las lecturas
- 10.6.** Porcentaje de lecturas reales / Porcentaje de lecturas generadas
- 10.7.** Número de anomalías relevadas por tipo
- 10.8.** Número de anomalías relevadas / Número de anomalías resueltas
- 10.9.** Número de particiones de itinerarios realizadas

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Planificación y asignación de itinerarios	11.1.1. El Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC) genera y disponibiliza el Cronograma Anual de Lectura de medidores de consumo de energía eléctrica en el Sistema de Gestión Comercial.	Cronograma Anual de Lectura de Medidores	PL-0030 Programación de Lectura
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Planificación y asignación de itinerarios	11.1.2. El Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC), a través de la Sección Centro de Lectura (GC/LYC1), y las Agencias Regionales, a través de las Secciones Comerciales correspondientes, analizan y efectúan los ajustes pertinentes en el Cronograma Anual de Lectura en el Sistema de Gestión Comercial, para generar el Cronograma Semanal con los itinerarios a realizarse, asignando fecha y responsables de ejecutar la lectura de los medidores y toma de datos de los distintos itinerarios e imprime en duplicado para su aprobación (pudiendo ser diaria o mensualmente, según la zona). El Jefe de Sección firma el Cronograma de Lectura y presenta a la Jefatura del GC/LYC o de la Agencia Regional, toma conocimiento, firma dicho documento, conserva el original y devuelve copia a la Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o la Sección Comercial Regional, para su implementación.	Cronograma Anual de Lectura de Medidores Cronograma Semanal con los itinerarios a realizarse	PL-0030 Programación de Lectura
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Planificación y asignación de itinerarios	11.1.3. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1), así como la Sección Comercial Regional, diariamente, consulta la lista de lectores disponibles y asigna en el Sistema de Gestión Comercial, los responsables de los itinerarios en función del tiempo, la capacidad de los lectores, atrasos en el Cronograma de Lectura y peligrosidad de la zona.	Sistema de Gestión Comercial Cronograma de Lectura	PL-0030 Programación de Lectura

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Planificación y asignación de itinerarios	11.1.4. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1), así como la Sección Comercial Regional, verifica el estado de los equipos TPL, efectúa la carga de datos del itinerario de lectura en el mismo y entrega a cada lector, previa suscripción de la constancia de recepción. En caso de no contar con suficientes equipos disponibles, el lector descarga la aplicación “Toma de Lecturas” en el teléfono inteligente (Smartphone).	Constancia de recepción	PL-0090 Carga y descarga de TPL
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	11.2.1. El lector se traslada al punto de inicio del itinerario asignado, activa el dispositivo móvil para iniciar la toma de lectura, asegura que el GPS se encuentre activado durante el itinerario e introduce el código del lector y la fecha de inicio de la jornada de lectura.	---	PL-0080 Lectura de Medidores
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	11.2.2. El lector verifica la dirección del suministro, accede al medidor y efectúa la lectura correspondiente, guiándose por los conductores que entran en las acometidas. En caso que el medidor se encuentre dentro de la propiedad, solicita el acceso y aguarda la autorización. En caso que el acceso al medidor esté impedido, registra la anomalía correspondiente en el dispositivo móvil.	Dispositivo móvil Hojas de lectura	PL-0080 Lectura de Medidores
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	11.2.3. El lector verifica el estado general del medidor, con el objetivo de encontrar defectos, fraudes, anomalías, etc. y registra las anomalías de las lecturas, las observaciones o novedades, si las hubiesen.	Dispositivo móvil Hojas de lectura	PL-0080 Lectura de Medidores
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	11.2.4. El lector identifica el medidor con el lector infrarrojo de código de barras o registra manualmente el número del medidor desde el primer número distinto de 0 (cero).	Dispositivo móvil Hojas de lectura	PL-0080 Lectura de Medidores

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	<p>11.2.5. Dependiendo del tipo de medidor, el lector pulsa el botón hasta que indique el consumo en kW/h o potencia activa en kW o espera que se cumpla el ciclo y muestre el dato del consumo. Cuando se trata de medidores diferenciales, además de registrar los datos de lectura, las anomalías, las observaciones o las novedades en el dispositivo móvil u hojas de lectura, completa la Planilla de Lectura de Medidores Diferenciales y registra todos los datos específicos de este tipo de medidor.</p>	<p>Dispositivo móvil</p> <p>Hojas de lectura</p> <p>Planilla de Lectura de Medidores Diferenciales</p>	<p>PL-0080 Lectura de Medidores</p>
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	<p>11.2.6. El lector anota el consumo en kW/h correspondiente al periodo de lectura en el dispositivo móvil u hoja de lectura. Si aparece un mensaje de alerta, corrobora si el número ingresado corresponde con el indicado en el medidor.</p>	<p>Dispositivo móvil</p> <p>Hojas de lectura</p>	<p>PL-0080 Lectura de Medidores</p>
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	<p>11.2.7. El lector prosigue con el siguiente medidor, hasta completar el itinerario asignado. Verifica, además, si existe algún medidor sin la lectura correspondiente en dicho itinerario.</p>	<p>Dispositivo móvil</p> <p>Hojas de lectura</p>	<p>PL-0080 Lectura de Medidores</p>
11.2.	Gestión de Lecturas	Lecturas por Lector	<p>11.2.8. El lector disponibiliza los datos registrados en el Sistema de Gestión Comercial. En caso de presentarse un error al momento de la transmisión de datos, informa a la Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o al Centro de Lectura de la Agencia Regional para identificar y tomar acciones para la correcta transmisión de los datos de lectura.</p>	<p>Dispositivo móvil</p> <p>Hojas de lectura</p> <p>Sistema de Gestión Comercial</p>	<p>PL-0080 Lectura de Medidores</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Gestión de Lecturas	Verificación y Corrección de Lecturas	<p>11.2.9. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, consulta en el Sistema de Gestión Comercial los datos de lectura y las anomalías registradas, recibe la hoja de lectura o Planilla de Lectura de Medidores Diferenciales con las lecturas realizadas, ingresa los datos registrados (lecturas, anomalías, observaciones, altas o modificaciones de medidores), conforme con la operativa descrita en el PL-0100 “Procesamiento de Lecturas” del Manual de Procedimientos Comerciales, verifica, además, que en el itinerario seleccionado, el detalle de los inmuebles contenidos corresponda con los establecidos en la Hoja de Ruta.</p>	<p>Sistema de Gestión Comercial</p> <p>Hoja de Lectura</p> <p>Planilla de Lectura de Medidores Diferenciales</p> <p>Hoja de Ruta</p>	<p>PL-0100</p> <p>Procesamiento de Lecturas</p>
11.2.	Gestión de Lecturas	Verificación y Corrección de Lecturas	<p>11.2.10. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, recibe las lecturas aportadas por el cliente y por el Departamento de Mediciones Comerciales (GC/DMC), registradas en la Planilla de Control de Entrega y Recepción de Itinerarios, ingresa los datos aportados (lecturas, anomalías, observaciones, altas o modificaciones de medidores), conforme con la operativa descrita en el PL-0140 “Procesamiento de Lecturas Aportadas por Teléfono” del Manual de Procedimientos Comerciales, verifica si las lecturas recibidas están dentro del rango permitido, si los medidores relevados están georreferenciados en el itinerario y si la secuenciación está trazada de forma correcta. En caso contrario, corrobora y corrige con la persona que realizó la lectura.</p>	<p>Planilla de Control de Entrega y Recepción de Itinerarios</p>	<p>PL-0100</p> <p>Procesamiento de Lecturas</p> <p>PL-0140</p> <p>Procesamiento de Lecturas Aportadas por Teléfono</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Gestión de Lecturas	Verificación y Corrección de Lecturas	<p>11.2.11. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, transmite los datos tratados al servidor central de procesamiento en el Sistema de Gestión Comercial, conforme con la operativa descrita en el PL-0040 “Transmisión de itinerarios entre Central y Centro de Lectura” del Manual de Procedimientos Comerciales. En el caso de fallas en la transmisión o problemas en la recepción de datos en el servidor central, contacta con la Sección Control de Gestión y Estadísticas (GC/ADC2) del Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC) para su corrección o modificación de estado y transmite nuevamente los datos del consumo y confirma la recepción de los mismos.</p>	Sistema de Gestión Comercial	<p>PL-0100 Procesamiento de Lecturas PL-0040 Transmisión de itinerarios entre Central y Centro de Lectura</p>
11.2.	Gestión de Lecturas	Verificación y Corrección de Lecturas	<p>11.2.12. En caso de recibirse Planillas de Lectura de Medidores Diferenciales, el Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC), controla y firma las planillas, elabora un listado de remisión de las mismas y remite a la Sección Gestión de Calidad (GC/DFT1), dependiente del Departamento de Facturación (GC/DFT) acompañadas de los originales para procesamiento. La Agencia Regional transcribe las lecturas de las Planillas de Lectura de Medidores Diferenciales y remite, vía correo electrónico corporativo o fax a la Sección Gestión de Calidad (GC/DFT1) para su procesamiento.</p>	Planilla de Lectura de Medidores Diferenciales	<p>PL-0100 Procesamiento de Lecturas</p>
11.2.	Gestión de Lecturas	Evaluación y Control de Lecturas	<p>11.2.13. El Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC) o la Agencia Regional, a través de la Sección Comercial o la Sección Servicio de Atención al Cliente, recibe y controla el avance diario de las lecturas. En caso de atrasos, verifica los motivos (lectores o itinerarios rechazados por el Sistema de Gestión Comercial) y elabora un listado de los itinerarios por día de atraso.</p>	Listado de itinerarios por día de atraso	<p>PL-0100 Procesamiento de Lecturas</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.2.	Gestión de Lecturas	Verificación y Corrección de Lecturas	11.2.14. El Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC) o la Agencia Regional, a través de la Sección Comercial o la Sección Servicio de Atención al Cliente, gestiona las acciones pertinentes para la resolución de los inconvenientes de atrasos de lecturas, problemas de ubicación o georreferenciamiento, funcionamiento de medidores y todas las anomalías relevadas en el campo.	---	PL-0120 Tratamiento de Anomalías
11.2.	Gestión de Lecturas	Verificación y Corrección de Lecturas	11.2.15. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o la Agencia Regional, elabora los informes semanales o mensuales de lectura, con los siguientes indicadores: cantidad de itinerarios, cantidad de suministros, promedio de suministros por itinerario, itinerarios resueltos por fecha, tiempo promedio de atraso, lectores con más itinerarios resueltos, cantidad de anomalías relevadas por tipo, cantidad de anomalías resueltas, particiones de itinerarios, etc. Además, realiza copia de seguridad de los datos de lecturas, anomalías e itinerarios y archiva para control posterior.	Informes Semanales o Mensuales Copia de seguridad de datos de lecturas Archivo sectorial	---
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.5. El lector informa a la Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o al Centro de Lectura de la Agencia Regional, acerca de los itinerarios que llevan mucho tiempo realizar.	---	---
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.6. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, genera un listado de itinerarios que contenga los siguientes datos: número de ruta e itinerario, cantidad de suministros, distancia recorrida, tiempo estimado de recorrido, plano georreferenciado, tipo de zona (urbana o rural), localidad, proyección de crecimiento de la zona (alto, bajo o medio).	Listado de Itinerarios	PL-0020 Ubicación y Reubicación de Inmuebles

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.7. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, verifica en el listado de itinerarios, aquellos cuyas cantidades de suministros y distancias recorridas se encuentran fuera del rango óptimo, ordena de mayor a menor diferencia con el rango y prioriza los que se encuentran más alejados del mismo.	Listado de Itinerarios	PL-0020 Ubicación y Reubicación de Inmuebles
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.8. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, descarga del Sistema de Georreferenciamiento de Suministros (GEO) los mapas con los suministros georreferenciados con el trazado del recorrido del itinerario a tratar y de, por lo menos, tres (3) itinerarios adyacentes, si los hubiera, importa todos los itinerarios a tratar en el Software QGIS, identificando los suministros de inicio y final para cada partición.	Sistema de Georreferenciamiento de Suministros (GEO) Software QGIS	PL-0020 Ubicación y Reubicación de Inmuebles
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.9. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional, propone la partición de los itinerarios, asegurando que los mismos se encuentren dentro del rango óptimo para un itinerario, completa el formulario "Partición de Itinerarios", a través del cual solicita la modificación de los itinerarios afectados y remite al Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC) o a la Agencia Regional, conforme corresponda.	Formulario "Partición de Itinerarios"	PL-0020 Ubicación y Reubicación de Inmuebles
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.10. El Departamento de Lectura y Censo (GC/LYC) o la Agencia Regional, recibe y verifica el formulario "Partición de Itinerarios".	Formulario "Partición de Itinerarios"	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	<p>a. En caso favorable, elabora Interno (I), adjunta el formulario y remite, vía jerárquica, a la Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional (GC/IGN), la solicitud de partición de itinerarios.</p> <p>b. Caso contrario, devuelve a la Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o al Centro de Lectura de la Agencia Regional, según corresponda, a efectos de conocimiento.</p>	<p>Interno</p> <p>Formulario “Partición de Itinerarios”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	<p>11.1.11. La Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional (GC/IGN) recibe el Interno (I), adjunto el formulario “Partición de Itinerarios”, analiza la solicitud, conforme con los requisitos establecidos en el numeral 5.9., elabora informe, suscribe y remite, vía jerárquica, a la Gerencia Comercial (GC), a efectos de poner a consideración la partición de los itinerarios afectados.</p>	<p>Interno</p> <p>Formulario “Partición de Itinerarios”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	<p>11.1.12. La Gerencia Comercial (GC), recibe el Interno (I) con el informe de la Oficina de Estudios de Información Geográfica Nacional (GC/IGN), adjunto al formulario “Partición de Itinerarios”, analiza y, en caso de aprobar, suscribe y remite al Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC) para el procesamiento correspondiente. En caso de rechazar, providencia, suscribe y remite al GC/ADC, para la devolución a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	<p>Interno</p> <p>Formulario “Partición de Itinerarios”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>

N°	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.13. El Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC) recibe el Interno (I), verifica el formulario “Partición de Itinerarios” aprobado y crea los nuevos itinerarios en el Sistema de Gestión Comercial.	Interno Formulario “Partición de Itinerarios” Mód. Gestión Documental (OpenText) Sistema de Gestión Comercial	Interno y Memorándum
11.1.	Gestión de Itinerarios y Suministros	Partición de itinerarios	11.1.14. La Sección Centro de Lectura (GC/LYC1) o el Centro de Lectura de la Agencia Regional verifica el Sistema de Gestión Comercial, enruta las fincas a los nuevos itinerarios, de acuerdo con la partición aprobada.	Sistema de Gestión Comercial	---

GERENCIA COMERCIAL
DP/DOM: LMVA-5129; GSS-12069

DIRECCIÓN DE GESTIÓN REGIONAL