

673

ANDE

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

GC/DNT/07/2021.

SUBA S. ASU

Código
Actualización 00

1- Categoría

Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

Atribuciones desactualizadas del Departamento de Pérdidas No Técnicas y Unidades Subordinadas

Área emite: GC/DNT Emitido por: Jorge Viedma
Firma: Jorge Viedma Centeno
Jefe: GC/DNT
Fecha: 27/10/2021
Área origen del Hallazgo u Observación: GC/DNT

4- Análisis de las causas

La desactualización ocurrió debido a que las Unidades mencionadas se hablan apropiado de las atribuciones de otra unidad extinta años atrás

Nombre y Apellido del funcionario: Jorge Viedma
Firma: Lic. Jorge Viedma Centeno
Jefe: GC/DNT
Fecha: 27/10/2021

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
676 1	Presentar borrador de actualización de atribuciones GC/DIN	AC	30/12/2022	GC/DNT	Jorge Viedma Centeno
677 2	Presentar borrador final		30/04/2023	GC/DNT	Jorge Viedma Centeno
683 3	Coordinar con DP/DOM la formalización de la actualización por Resolución P		30/08/2023	DP/DOM	Jorge Viedma Centeno
684 4	Socializar y capacitar		30/12/2023	PR/OE	Jorge Viedma Centeno

Nombre y Apellido del funcionario: Jorge Viedma
Firma: Lic. Jorge Viedma Centeno
Jefe: GC/DNT
Fecha: 27/10/2021

ANDE

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

GC/DNT/01/21

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 00

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	SI	Se adjunta borrador de actualización de atribuciones
2	SI	Se presenta borrador final

Plazos para Evaluación de la Eficacia: 30/03/24

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: Carlos Alfonso

Firma: 

Fecha 18/04/2023

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento Si No

Verificación de la eficacia Si No

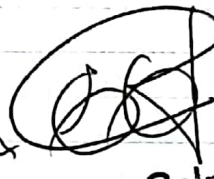
Motivo de Cierre:

Se verifica que se cumplieron todas las acciones propuestas en el tiempo correspondiente.

Lic. Carlos Alfonso
Ofic. de Coord. Administrativa

Fecha de cumplimiento: 30/12/23

Fecha de cierre: _____


R/A

Lic. Ever Colmán
Departamento de Facturación
ANDE
Firma: _____
Tel: 217-2224 fecha: _____

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

Nivel Jerárquico: "E"

Sigla: GC/DNT

CUA: 1685

1. SUBORDINACIÓN

El Departamento de Gestión de Pérdidas No Técnicas está subordinado a la División de Gestión de Pérdidas Eléctricas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 Proponer y establecer planes específicos de combate a las Pérdidas Eléctricas No Técnicas de la ANDE y emitir las recomendaciones para su disminución.

2.2 Programar las inspecciones de suministros con posibles irregularidades basados en el análisis permanente de las bases de datos de los diferentes Sistemas de Gestiones, estableciendo nuevas y oportunas estrategias para las inspecciones.

2.3 Proponer, en coordinación con las demás unidades de la División de Gestión de Pérdidas Eléctricas, los Procedimientos Específicos y EETT a ser utilizados en los diversos procesos de combate a las Pérdidas Eléctricas No Técnicas.

2.4 Realizar controles aleatorios in situ y en gabinete, tendientes a asegurar el cumplimiento de los procedimientos y especificaciones técnicas establecidas para la inspección de suministros.

2.5 Monitorear los procesos comerciales generados por las inspecciones de suministros y elaborar informes para el control y seguimiento del cumplimiento y la calidad de los mismos.

2.6 Organizar, custodiar y conservar el acervo documental generado en los procesos de inspección de suministros ejecutados por el GC/DIN.

2.7 Elaborar informes conforme a los indicadores de los Planes Operativos establecidos para la Reducción de las Pérdidas Eléctricas, a fin de evaluar el avance de dichos planes.

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL

FECHA: / /

SECCIÓN PROGRAMACIÓN DE INTERVENCIONES**Nivel Jerárquico: "F"****Sigla: GC/DNT1****CUA: 1926****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección de Programación de Intervenciones está subordinada al Departamento de Gestión de Pérdidas No Técnicas.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Analizar los procesos comerciales y administrativos a fin de identificar debilidades que favorezcan el aumento de las pérdidas no técnicas y elaborar Planes específicos para corregirlas.
- 2.2. Analizar en forma permanente la información disponible en las bases de datos de los diferentes Sistemas de Gestión (Comercial, Denuncias, Administración HHP, etc), a fin de detectar comportamientos anómalos en los suministros e identificar características comunes entre los mismos, de manera a establecer criterios de selección de suministros con posibles irregularidades.
- 2.3. Programar las verificaciones a ser ejecutadas, conforme a los datos obtenidos a través del análisis de las bases de datos de los diferentes Sistemas de Gestión
- 2.4. Elaborar en coordinación con las demás unidades de la División de Gestión de Pérdidas Eléctricas, los Procedimientos Específicos y EETT a ser utilizados en los diversos procesos de combate a las Pérdidas Eléctricas No Técnicas.
- 2.5. Controlar de forma aleatoria, in situ y en gabinete, el cumplimiento de los procedimientos y especificaciones técnicas establecidas para la inspección de suministros.
- 2.6. Monitorear los procesos comerciales generados por las inspecciones de suministros tales como (actualizaciones de cargas, actualizaciones de tarifas, liquidaciones por fraudes, resoluciones de órdenes de trabajos, etc.) y elaborar informes de control de calidad de los mismos.
- 2.7. Elaborar informes en base a los indicadores de los Planes de Gestión de Pérdidas Eléctricas, a fin de evaluar el avance de los mismos y sus impactos respecto a las metas establecidas.

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL**FECHA DE APROBACIÓN: / /**

SECCIÓN PROCESAMIENTO E INFORMES DE PÉRDIDAS NO TÉCNICAS

Nivel Jerárquico: "F"

Sigla: GC/DNT2

CUA: 1927

1. SUBORDINACIÓN

La Sección de Procesamiento e Informes de Pérdidas No Técnicas está subordinada al Departamento de Gestión de Pérdidas No Técnicas.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Estudiar los procesos utilizados en las gestiones administrativas del departamento y establecer procedimientos concretos que contribuyan a mejorar los rendimientos y coordinar su implementación en las demás áreas equivalentes.
- 2.2. Organizar, custodiar y conservar el acervo documental generado en los procesos de inspección y regularización de suministros.
- 2.3. Elaborar informes que den respuesta a solicitudes de informaciones y documentaciones realizadas por otras unidades, analizando las documentaciones en archivo.
- 2.4. Realizar el control y seguimiento de los suministros o procesos comerciales con deficiencias, seleccionados por el GC/DNT1, elaborar las modificaciones o correcciones requeridas y socializar con las unidades involucradas en dichos procesos.
- 2.5. Administrar el stock de Formularios de Informe Técnico de Verificación y Formulario de Notificación, coordinando la distribución de los mismos a todas las unidades de gestión de pérdidas eléctricas de la empresa.

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL

FECHA DE APROBACIÓN: / /