

SECCIÓN COMERCIAL CAACUPÉ**Nivel Jerárquico: "F"****Sigla: DR/COR1****CUA: 2321****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Comercial Caacupé está subordinada a la Agencia Regional Cordillera.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Procesar solicitudes varias, gestionar servicios de cajas a través de las Agencias y bocas de cobranzas, así como recepcionar reclamos relacionados a la gestión comercial y de distribución en su ámbito de influencia.
- 2.2.** Programar y ejecutar las Órdenes de Trabajo (OT) referentes a la Gestión Comercial en su ámbito de influencia.
- 2.3.** Controlar el cumplimiento de contratos suscritos con las Empresas Contratistas, fiscalizando en el terreno la ejecución eficiente y efectiva de las Órdenes de Trabajo (OT) asignadas a las mismas.
- 2.4.** Procesar y actualizar en el Sistema Informático el resultado de las diversas Órdenes de Trabajo (OT) ejecutadas e informar sobre las irregularidades detectadas.
- 2.5.** Administrar el depósito de medidores, controlando la entrada, salida, reposición y movimiento del stock de medidores y materiales utilizados, así como mantener actualizado el Módulo de Gestión de Medidores del Sistema de Gestión Comercial (OPEN-SGC).
- 2.6.** Gestionar las cobranzas a Clientes Oficiales y emitir informes mensuales referentes a la situación morosa por el consumo de energía eléctrica de Clientes Oficiales y Grandes Clientes en su ámbito de influencia.
- 2.7.** Elaborar estados de cuenta de suministros en baja por impago, forzada o voluntaria y gestionar los cobros correspondientes a través de notificaciones, acuerdos de pago y transferencias.
- 2.8.** Facturar en el Sistema de Gestión Comercial (OPEN-SGC), los importes correspondientes a la energía no registrada y otros cargos derivados de la intervención de suministros irregulares.
- 2.9.** Preparar planilla de recaudación para su proceso y control diario y realizar depósitos bancarios diarios, de los importes producto de las cobranzas de facturas por consumo de energía eléctrica y otros conceptos.

- 2.10.** Realizar la transmisión electrónica diaria de las operaciones de cobros realizados en la Aplicación Local de Cobros, para su actualización en el Sistema de Gestión Comercial (OPEN-SGC).
- 2.11.** Controlar las gestiones de cobros realizados en las diferentes cajas de cobros habilitadas en la Agencia Regional.
- 2.12.** Gestionar la apertura o cierre de bocas de cobranzas, así como administrar y controlar los contratos con Bocas de Cobros Convencionales y Electrónicas relacionados a la gestión comercial.
- 2.13.** Procesar las informaciones recibidas en la Terminal Portátil de Lectura (TPL) a fin de ejecutar las Órdenes de Trabajo (OT) y eventuales relecturas.
- 2.14.** Procesar la creación y/o partición de rutas o itinerarios de lecturas, la asignación o reasignación de ubicación para suministros mal situados y realizar la lectura de medidores de energía eléctrica conforme a la planificación
- 2.15.** Analizar las informaciones referentes a irregularidades en el funcionamiento de medidores e informes respecto al inmueble y otros, detectados por los Lectores, así como calcular y liquidar los importes correspondientes a los cargos por fraude (conexión directa).
- 2.16.** Controlar las lecturas realizadas para su procesamiento en el Sistema de Aplicación Local de Lectura y en el Sistema de Gestión Comercial (OPEN-SGC).
- 2.17.** Programar, ejecutar y actualizar en el Sistema de Gestión Comercial (OPEN-SGC) las Órdenes de Trabajo (OT) referentes a verificación de lecturas.
- 2.18.** Verificar las planillas de lecturas de los medidores diferenciales de los suministros de energía eléctrica servidos en Media Tensión (MT) en su ámbito de influencia.
- 2.19.** Distribuir a los clientes las facturas por consumo de energía eléctrica, Alumbrado Público (AP) y otros conceptos en su área de influencia.