

DIRECTIVA: TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE

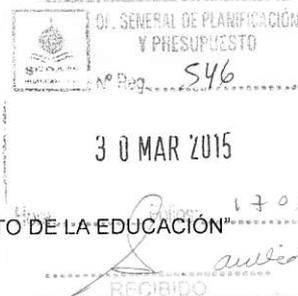


2014

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO MUNICIPAL DE
HUANCAYO
SEDAM HUANCAYO S.A.
Gerencia Comercial



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL No. 043-2015-SEDAM HYO.S.A./GG

Huancayo, 27 MAR. 2015

VISTO:

El R/N° 25-2015-SH.SA/OGPP de fecha 10 de marzo del presente año, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicitando la aprobación mediante Resolución la DIRECTIVA TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE DE SEDAM HUANCAYO S.A.; y

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Comercial en vía de implementación a la RECOMENDACIÓN N° 04 de la Acción de Control N° 2-3477-2010-001 (Informe N° 001-2010-2-3477) EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA COMERCIAL, que dispone: "Dispondrá a la Gerencia Comercial emitir instructivos en la cual se considere los procedimientos que debe efectuarse en la toma de lectura, reparto de recibos, teniendo incidencia que el Área de Catastro debe efectuar un monitoreo oportuno referente al cambio de actividad económica de los usuarios y disponer el seguimiento de la incorporación al sistema de facturación.", a través del personal Especialista en Marketing ha formulado la DIRECTIVA TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE DE SEDAM HUANCAYO S.A., proyecto de directiva que ha sido revisado por la Especialista en Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, conforme se aprecia del R/N° 001-2015-SHSA-OGPP-MCA y R/N° 008-2015-SASA-OGPP-MCA; asimismo, en señal de conformidad la Directiva se encuentra visada por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerente Comercial y por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal;

Que, la Directiva de Toma de Lectura de Medidores de Agua Potable – SEDAM Huancayo S.A., establece el protocolo de recogida de datos o lectura de medidores de agua potable, el procedimiento y el Diagrama de Flujo de Lectura, que permiten obtener y garantizar la toma de datos que determinarán el valor a facturar por el consumo de agua potable en los periodos calendarizados, así como establece el control de productividad a través de los indicadores de gestión a los técnicos de lectura, las responsabilidades y de su permanente supervisión;

Que, se hace necesario aprobar la Directiva Toma de Lectura de Medidores de Agua Potable – SEDAM Huancayo S.A., para efectos de garantizar el cumplimiento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, a las normas del Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento de SEDAM Huancayo S.A, aprobado por R.G.G. N° 060-2010-SUNASS/GG y su modificatoria aprobado por R.G.G. N° 029-2014-SUNASS-GG, así como implementar la Recomendación N° 04 de la Acción de Control N° 2-3477-2010-001 (Informe N° 001-2010-2-3477) EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA COMERCIAL;

Que, consecuentemente y estando a las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 54° y 55° del Estatuto Social de la Empresa, con la visación del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de Oficina General de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

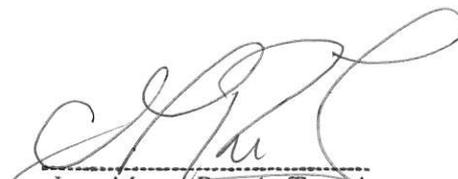
PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE DE SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de XI Capítulos y 06 Anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución, instrumento de gestión en vía de implementación a la Recomendación N° 04 de la Acción de Control N° 2-3477-2010-001 (Informe N° 001-2010-2-3477) Examen Especial a la Gerencia Comercial.

SEGUNDO.- DISPONER al Gerente Comercial y al Jefe del Área de Comercialización, Catastro y Medición, la implementación adecuada y oportuna del Control de Productividad mediante los indicadores de gestión, establecida por la Directiva antes aprobada.

CUARTO.- HÁGASE de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de ley al Órgano de Control Institucional, Gerencia Comercial, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Área de Comercialización, Catastro y Medición, Oficina General de Informática y Computación, y a las demás instancias administrativas, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ARA
26-03-2015


Ing. Marco Ramón Tacuri
GERENTE GENERAL (e)
SEDAM HUANCAYO S.A.

Documento exclusivamente
Para el uso de SEDAM HUANCAYO S.A. DICIEMBRE 2014

DIRECTIVA: TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA DE AGUA POTABLE

Prohibida la reproducción parcial
o total de la presente Directiva denominado:

DIRECTIVA: TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE

Propuesta presentada por: Lic. Valter Giancarlo Rojas Rojas
Especialista Marketing III

Documento revisado por:

Gerente Comercial
Abog. Carmen Vidalón Robles

Jefe del Área de Comercialización, Catastro y Medición
Ing. Hugo Justano Fernández

Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal:
Abog. Arturo Durand Basurto

Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
Abog. Augusto Gianni Santisteban García

Funcionarios

Gerente General
Ing. Marco Ramón Tacuri

Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
Econ. Alfredo Perales Corilloclla



DIRECTIVA DE TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE

SEDAM HUANCAYO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer el protocolo de recogida de datos o lectura de medidores de agua potable, su procedimiento y responsables, que deben tomarse en cuenta para la obtención de datos necesarios que permitan determinar el Valor a Facturar.

II. FINALIDADES

Regular el procedimiento de lectura de medidores de agua potable a fin de que dicha labor permita conocer con certeza, oportunidad y periodicidad el consumo de agua en los predios, según su uso y actividad.

Del mismo modo, verificar que los medidores se encuentren funcionando en condiciones adecuadas, no presenten algún desperfecto que dificulte su lectura, no hayan sido alterados o presenten otras anomalías.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.
- D.S.N°009-95-PRES-Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento
- D.S.N°023-2005-VIVIENDA-T.U.O. del Reglamento de la Ley General de Servicio de Saneamiento y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS. Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 060-2010-SUNASS-GG, que aprueba el Reglamento de Prestación de Servicios de SEDAM HUANCAYO S.A.
- Resolución de Gerencia General N° 029-2014-SUNASS-GG, que modifica el Reglamento de Prestación de Servicios de SEDAM HUANCAYO S.A.
- Estatuto Social de la empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
- R.O.F. Reglamento de Organización y Funciones-SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N°034-2006-SHSA/PD
- M.O.F. Manual de Organización y Funciones-SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N°036-2006-SHSA/PD
- R.I.T. Reglamento Interno de Trabajo de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N° 071-2014-SHSA.
- Código del Buen Gobierno
- Contrato de explotación
- P.M.O. Plan Maestro Optimizado 2014-2018
- P.E.I. Plan Estratégico Institucional 2012-2016, aprobado con Resolución de Directorio N°035-2012-SHSA

IV. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por todo personal que tenga relación y desarrolle la labor de lectura de medidores de la empresa Sedam Huancayo S.A.



V. RESPONSABILIDADES

- **Gerente Comercial:** Garantizar que se cumplan los lineamientos indicados en el presente documento.
- **Jefe del Área de Comercialización, Catastro y Medición:** Garantizar el cumplimiento del presente documento por el Especialista en Micromedición III.
- **Especialista en Micromedición III:** Ejecutar y supervisar el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente documento.
- **Técnico de lectura:** Cumplir con las actividades y el procedimiento de toma de lectura establecidas en el presente documento.

VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acometida: Toma o empalme para el suministro de agua potable de la red matriz con una instalación particular.

Carga de Trabajo: Cantidad de lecturas por día que efectúa el Técnico de Lectura.

Código de Ocurrencias o Anormalidades: Lista de códigos que describe circunstancias o anormalidades que se presentan al momento de efectuar la lectura o que impiden la normal toma de lecturas u otras circunstancias que afectan a la actividad.

Itinerario de lectura: Documento que contempla la ubicación y el recorrido ordenado para la toma de lectura, que debe seguir el técnico de lectura. Es decir, un tramo de la ruta ordenada de tal manera que la suma de los tiempos de lectura y desplazamiento abarquen un día de trabajo del Técnico de Lectura.

Lectura: Actividad que consiste en observar la cantidad de metros cúbicos que registra o indica el medidor al momento de la lectura y anotarlo en el Padrón de lectura.

Medidor: Instrumento de medición que registra y permite cuantificar el ingreso de agua potable a un predio, mediante una conexión desde la red matriz, durante un lapso de tiempo determinado.

Padrón de Lectura: Lista ordenada de las conexiones de agua potable que cuentan con medidor a ser leídas.

Ruta: Es el conjunto de itinerarios que tienen la misma naturaleza.

Técnico de lectura: Personal técnico que efectúa la toma de lectura del consumo que registra el medidor.

Usuario: Persona Natural o Jurídica que hace uso del servicio, bien como propietario del inmueble en donde éste se presta, o como receptor directo del servicio.

VII. PROCESO DE LECTURA

El proceso de lectura de medidores considera las acciones que deben desarrollarse desde el momento de preparación y selección de rutas, hasta el proceso de análisis de resultados obtenidos en el periodo de lectura y su ingreso al Sistema Comercial.

Para eso, el proceso se divide en:

- Organización y Preparación del proceso de lectura.
- Procedimiento de lectura
- Control de lectura



7.1 ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE LECTURA

Para la ejecución de la lectura de medidores se debe organizar y elaborar el padrón de lectura y el plan de ruta correspondiente. La carga de trabajo debe estar organizada por rutas, para permitir su asignación ordenada a cada técnico de lectura.

Esta organización debe tomar en cuenta la distribución de las rutas entre los técnicos, incluyendo una rotación periódica de rutas, evitándose así que un mismo técnico lea la misma ruta en tres períodos consecutivamente.

Para facilitar la lectura, se debe anexar el itinerario de la ruta que será distribuida a los técnicos de lectura, de modo que oriente mejor su recorrido.

Durante la distribución de las rutas se debe exigir al técnico de lectura, antes de salir a recorrer la ruta, que verifique el padrón de lectura para aclarar dudas y/o corregir posibles errores.

La preparación es un proceso que se realiza previamente a la lectura, con el fin de seleccionar los predios que cuentan con medidores instalados a la fecha del ciclo de lectura; es decir, los que están considerados en el sector y ruta que es asignado a cada técnico de lectura.

Para cada técnico de lectura se debe preparar un itinerario, mediante el plano catastral generado por el Área de Comercialización, Catastro y Medición de Sedam Huancayo S.A., para la ejecución de la toma de lectura correspondiente, de forma que se facilite y oriente el recorrido del técnico.

Del mismo modo, de manera previa también se debe:

a. ANALIZAR EVENTOS DE LECTURAS NO PERIÓDICAS

Cuando existen predios que están suspendidos o se encuentran en estado no facturable por problemas de no pago del servicio, se debe verificar que el servicio esté suspendido en dicho predio o de lo contrario se debe corregir el motivo de la suspensión antes de generar los padrones de lectura periódicas.

b. ANALIZAR Y CONTROLAR LOS EVENTOS DE LECTURA DEL MES ANTERIOR Y ACTUALIZAR EL PADRON DE LECTURA

Se efectúa el análisis e inclusión de los predios sin ruta asignada o incorrecta del periodo de lectura anterior.

Luego, se analiza las lecturas realizadas en el periodo de lectura anterior, las unidades de lectura que cambiaron en el periodo anterior y, los predios nuevos con medidor ingresados al sistema comercial, con el fin de tener el padrón de lectura actualizado.



7.2 PROCEDIMIENTO DE LECTURA

Luego de la organización y preparación de los padrones de lectura se ingresa a la etapa de lectura propiamente dicha.

La lectura de medidores lo realiza el técnico de lectura siguiendo la ruta de lectura, que el Especialista en Micromedición III ha organizado y preparado previamente.

La lectura de medidores se hace de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Entrega de padrones de lectura y rutas correspondientes

Antes de iniciar el proceso de lectura, el Especialista en Micromedición III reúne a los técnicos de lectura y les entrega el padrón de lectura con su ruta correspondiente. Además brinda instrucciones para la mejor lectura.

2. Recepción de padrón de lectura y rutas correspondientes

El técnico de lectura recibe el padrón de lectura y sus rutas correspondientes. Revisa y de haber observaciones o dudas las absuelve con el Especialista en Micromedición III.

3. Traslado a ruta correspondiente

El técnico de lectura se traslada a la zona, de acuerdo a la ruta señalada.

4. Ubicación de punto de inicio de ruta

El técnico de lectura, según la ruta recibida y la zona de ubicación, ubica el primer punto de inicio para el recorrido de su ruta y realizar la correspondiente lectura.

El padrón de lectura expone los predios ordenados según su código y dirección que debe leerse en cada zona.

5. Ubicación y verificación de predios

Con el padrón de lectura y la ruta correspondiente el técnico de lectura ubica el predio según el código y la dirección que le señala el padrón de lectura.

6. Destapar Caja

Al ubicar el predio y la caja, el técnico de lectura abre y levanta la tapa de la caja del medidor con sus respectivas llaves. Para este fin utiliza la llave magnética o una varilla en su caso.

7. Limpiar Caja

Según la ubicación de las cajas estas se encuentran sometidas a todo tipo de suciedad, tierra, polvo, agua, etc. Por lo tanto, el técnico de lectura debe limpiar previamente el visor del medidor para tomar el dato exacto de consumo.



8. Verificar serie de medidor

El técnico de lectura verifica si la serie del medidor corresponde a la serie registrada en el listado o padrón de lectura.

9. Serie de medidor no corresponde

Si la serie del medidor NO corresponde, anota la serie del medidor instalado y la lectura en el anverso del padrón de Lectura. Señala esta ocurrencia en el cuadro de observaciones según el Código de Ocurrencias y Anormalidades (ANEXO 01)

10. Serie de medidor sí corresponde

Si la serie del medidor SI corresponde continúa con el proceso.

11. Verificar lectura

El técnico de lectura observa el dato que registra el medidor en ese instante.

12. Registrar la lectura

El técnico de lectura registra en su padrón de lectura el consumo que marca el medidor.

13. Registrar observaciones

Si existe algún tipo de anomalía se debe registrar el código que corresponda, según el Código de Ocurrencias y Anormalidades, (ANEXO 01) en el campo de observaciones del padrón de lectura para facilitar el proceso de crítica de lectura y/o para justificar el dato de lectura registrado.

14. Cerrar la tapa de la caja

Procede a la limpieza del borde de la caja, la cierra asegurándose que la tapa quede bien cerrada.

De encontrar alguna observación respecto a la tapa de la caja de medidor, deberá ingresar el código correspondiente según el Código de Ocurrencias y Anormalidades. (ANEXO 01)

15. No se efectuó lectura

Si no efectúa la lectura por alguna ocurrencia o anomalía o si la efectúa y observa algún dato importante relacionado a la conexión, el medidor o predio, consignará la observación correspondiente de acuerdo a la relación de Código de Ocurrencias o Anormalidades. (ANEXO 01)

Luego se desplaza hacia el siguiente predio y repite los pasos descritos anteriormente hasta concluir la carga de trabajo.

16. Entrega de lecturas

El técnico de lectura retorna a la oficina de Micromedición y hace entrega del padrón de Lectura, debidamente llenado como indica el ANEXO 05, al Especialista en Micromedición III para que éste disponga el procesamiento de la información y de las observaciones.

17. Ingreso de información al Sistema Comercial

El Especialista en Micromedición III evalúa que los datos registrados por el técnico de lectura sean legibles y dispone su ingreso al Sistema Comercial.

7.3 CONTROL DE LECTURA

Para asegurar la exactitud de la medición en el proceso de lectura, así como el cumplimiento del recorrido de las rutas, es conveniente realizar permanente supervisión de la actividad de los técnicos de lectura. Esta podrá ser de dos formas, tal como se describe en el ANEXO 03

- PRIMERO: Se realiza una supervisión por un inspector, o en su caso el Especialista en Micromedición III o a quien éste designe, en el sector que está siendo leído. Se deberá hacer seguimiento a las diferentes rutas de medición, verificando el desempeño de los técnicos de lectura y el cumplimiento de sus rutas, en tiempo, desplazamiento y metodología de lectura, según formato 01 del ANEXO 06
- SEGUNDO: Se hace una selección de un grupo de medidores por muestreo a los cuales se efectúa nuevamente la lectura. Dicho proceso deberá ser ejecutado inmediatamente, antes o después del paso del técnico de lectura, a fin de que no se presenten diferencias considerables en los resultados, según formato 02 del ANEXO 06. Posteriormente, serán confrontadas las dos lecturas, y ante la existencia de errores cometidos por los técnicos se procederá a la corrección del listado de medición.

Estos procedimientos deben estar documentados para su sustentación formal, haciendo uso de los formatos que describe el ANEXO 06.

Luego se hace una consolidación de toda la información recolectada en la supervisión y se elabora un informe detallado que incluye la información de supervisión y el padrón de lectura entregado por el técnico de lectura.

Este informe es el sustento para formular un sistema de mejora continua o en su caso determinar responsabilidades y sanciones.

VIII. CONTROL DE PRODUCTIVIDAD

Para el control de productividad de los técnicos de lectura, se deben obtener los resúmenes mensuales que permitan determinar la productividad promedio por día de lecturas efectivamente realizadas y otros indicadores que orienten la optimización del proceso de medición, como el establecimiento de acciones de mejora continua.

IX. INDICADORES DE GESTIÓN



Estos indicadores permiten evaluar y tener un dato estadístico acerca de la productividad de los técnicos de lectura y en consecuencia la productividad de la labor de medición en la Gerencia Comercial.

$$\text{Eficiencia de Lecturas (\%)} = \frac{\text{Lecturas efectuadas}}{\text{Total de Lecturas}} \times 100$$

$$\text{Lecturas NO Efectuadas (\%)} = \frac{\text{Lecturas NO efectuadas}}{\text{Total de Lecturas}} \times 100$$

$$\text{Lecturas Equivocadas (\%)} = \frac{\text{Lecturas Equivocadas}}{\text{Total de Lecturas}} \times 100$$

X. SANCIONES

Cualquier inobservancia e incumplimiento al contenido del presente documento que tenga como consecuencia la afectación, mediata o inmediata, a la capacidad de recaudación económica de la empresa, tendrá como consecuencia la aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y subsidiariamente las normas laborales vigentes.

Para tal fin, es de responsabilidad del Especialista en Micromedición III supervisar, recibir, evaluar y reportar, en su caso, la comisión del incumplimiento del presente documento a su jefatura inmediata superior, para que se proceda de acuerdo a sus competencias y responsabilidades.

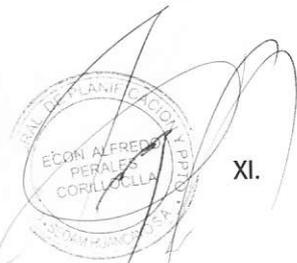
El incumplimiento del presente documento se da cuando el técnico de lectura no cumple, por culpa leve, culpa inexcusable, dolo o de manera reincidente en culpa inexcusable, con el procedimiento, en cuanto tiempo y forma, de ejecución de lecturas de medidores que fija el presente documento.

La reincidencia en el incumplimiento se determina con el informe de control de medición que realiza el Especialista en Micromedición III de manera obligatoria en cada ciclo de facturación.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos en forma conjunta por la Gerencia Comercial, con opinión del área de Comercialización, Catastro, y Medición, de Sedam Huancayo S.A.

SEGUNDA: El incumplimiento de lo establecido en el presente documento, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse.

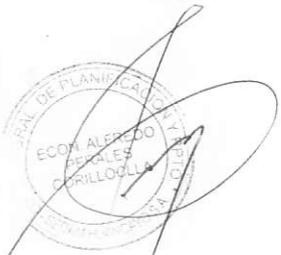


ANEXO 01

CÓDIGO DE OCURRENCIAS O ANORMALIDADES

Con la finalidad de clasificar los tipos de ocurrencias posibles, encontradas por los técnicos de lectura, a continuación se considera una tabla de códigos donde se identifican los problemas encontrados en el medidor, en la conexión o en el inmueble, que necesariamente deben registrarse.

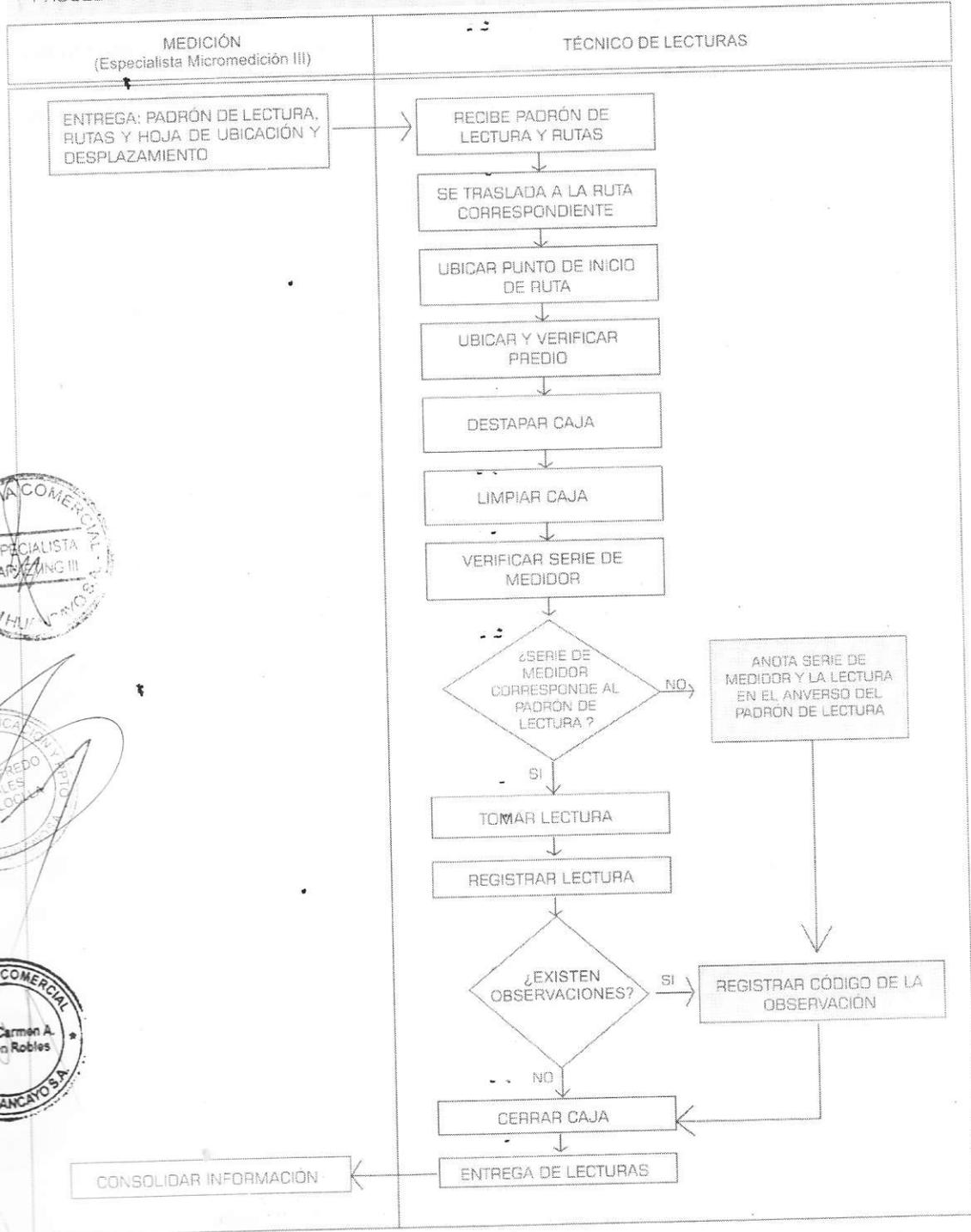
CÓDIGO DE OCURRENCIAS O ANORMALIDADES SEDAM HUANCAYO S.A.			
COD	ANOMALÍAS	COD	ANOMALIAS
A01	Medidor en mal estado	A12	Medidor enterrado
A02	Medidor mal instalado	A13	Medidor dentro del predio/predio cerrado
A03	Serie de medidor no corresponde	A14	No se localiza caja ni medidor
A04	Medidor sin sello o adulterado	A15	Predio desocupado
A05	Caja o tapa rota	A16	Predio no se localiza en el terreno
A06	Caja tapada o inundada	A17	Predio fuera de ruta
A07	Servicio directo	A18	Dirección desactualizada
A08	Medidor retirado	A19	Categoría de uso desactualizada
A09	Acometida con medidor y posible conexión no autorizada (clandestina)	A20	Obras en acabado o construcciones
A10	Fuga en la instalación del medidor	A21	Predio demolido o lote con acometida
A11	Medidor con lectura cero	A22	Servicio suspendido



ANEXO 02

DIAGRAMA DE FLUJO DE LECTURA DE MEDIDORES
SEDAM HUANCAYO S.A.

PROCESO : LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE

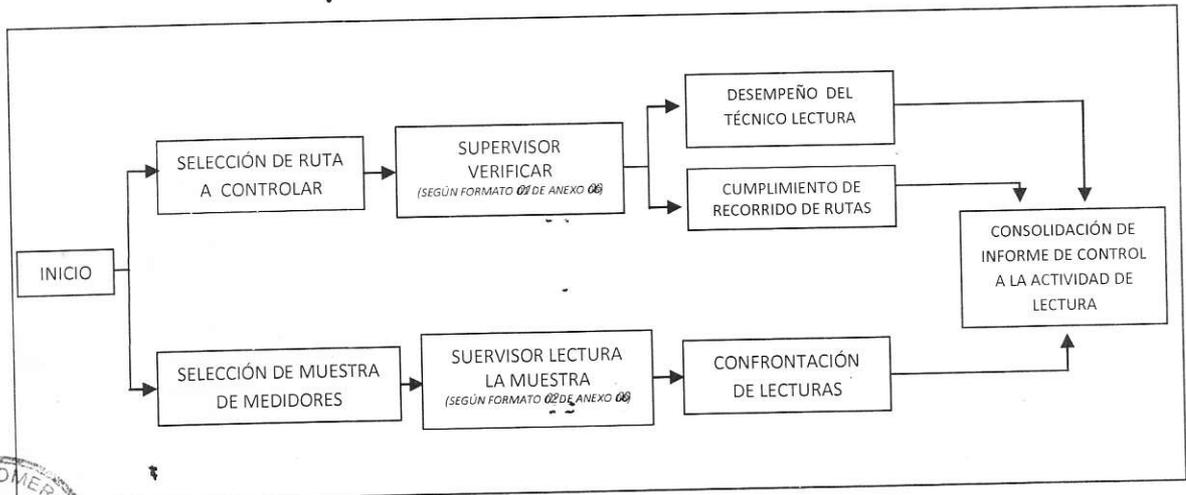


ANEXO 03

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE LECTURA
SEDAM HUANCAYO S.A.

OBJETIVO : Verificar el desempeño de los técnicos de lectura, el cumplimiento de las rutas y la veracidad de los datos recogidos.

PROCESO : CONTROL DE LECTURA



El contenido del cuerpo del Padrón de Lectura de Medidor es como sigue:

- **N°:** indica el número de orden de los datos a ingresar.
- **CÓDIGO CATASTRAL:** Es el número que la empresa asigna a las conexiones domiciliarias.
- **NÚMERO MEDIDOR:** Es el número por el cual se identifica al medidor en las cajas de los predios.
- **TARIFA:** Es la identificación de la tarifa contratada: doméstico, comercial, industrial, estatal, social.
- **USUARIO:** Es la identificación del titular de la conexión del servicio. (persona natural o jurídica)
- **DIRECCIÓN:** Es la ubicación de la conexión domiciliaria (nombre de la calle y su numeración correspondiente)
- **LECTURA:** Es el indicador numérico del consumo de agua potable que registra el medidor en la conexión domiciliaria.
 - **LECTURA ANTERIOR:** Es el indicador numérico de consumo del último periodo registrado por el medidor.
 - **LECTURA ACTUAL:** Aquí el técnico de lectura anota la cantidad numérica de consumo que observa en el medidor en el presente periodo de lectura.

OBSERVACIONES: Aquí el técnico de lectura anota, en el espacio de "observaciones" del formato del Padrón de Lectura de Medidor, el numeral que identifica las ocurrencias fijadas en el cuadro de Código de Ocurrencias o Anormalidades.

EJEMPLO:

CUADRO DE CÓDIGO DE OCURRENCIAS O ANORMALIDADES

COD	ANOMALÍAS	COD	ANOMALÍAS
1	Medidor en mal estado	12	Medidor enterrado
2	Medidor mal instalado	13	Medidor dentro del predio/predio cerrado
3	Número de medidor no corresponde	14	No se localiza cajilla ni medidor
4	Medidor sin sello o adulterado	15	Predio desocupado
5	Cajilla o tapa rota	16	Predio no se localiza en el terreno
6	Cajilla tapada o inundada	17	Predio fuera de ruta
7	Servicio directo	18	Dirección desactualizada
8	Medidor retirado	19	Categoría de uso desactualizada
9	Acometida con medidor y posible conexión no autorizada (clandestina)	20	Obras en acabado o construcciones
10	Fuga en la instalación del medidor	21	Predio demolido o lote con acometida
11	Medidor con lectura cero	22	Servicio suspendido

- **Ejemplo 01:** Si el técnico de lectura encuentra un medidor en mal estado anotará en el cuadro de observaciones, del Padrón de Lectura de Medidor, el código "1", que describe esta situación en el Cuadro de Código de Ocurrencias o Anormalidades.



ANEXO 06

FORMATO 01 DE REPORTE DE SUPERVISION DE LECTURA

Ruta a supervisar:.....

Técnico de ruta supervisada:.....

Fecha y hora de supervisión:.....

ITEM	ACTO DE SUPERVISADO	SI	NO
01	Técnico está en su ruta		
02	Técnico aplica la Directiva		
03	Técnico tarda demasiado para la lectura en cada predio		
04	Técnico usa el Código de Ocurrencias o Anormalidades para anotar observaciones		

Observaciones:

1.
2.
3.
4.

.....
Técnico de Lectura supervisado

.....
Supervisor



FORMATO 02 DE REPORTE DE SUPERVISION DE LECTURA

Rutas a supervisar:.....

Fecha de supervisión:.....

N°	Código Catastral	Serie de Medidor	Tarifa	Usuario	Dirección	LECTURA SUPERVISADA	
						LECTURA	HORA DE LECTURA
01							
02							
03							
04							

Observaciones:

1.
2.
3.
4.

.....
Supervisor de Lectura

.....
Especialista en Micromedición III



ÍNDICE

CONTENIDO	página
I. OBJETIVO.....	03
II. FINALIDAD.....	03
III. BASE LEGAL.....	03
IV. ALCANCE.....	03
V. RESPONSABILIDADES.....	04
VI. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	04
VII. PROCESO DE LECTURA.....	04
7.1 ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE LECTURA.....	05
7.2 PROCEDIMIENTO DE LECTURA.....	06
7.3 CONTROL DE LECTURA.....	08
VIII. CONTROL DE PRODUCTIVIDAD.....	08
IX. INDICADORES DE GESTIÓN.....	09
X. SANCIONES.....	09
XI. DISPOSICIONES FINALES.....	09
ANEXO N° 01.....	10
ANEXO N° 02.....	11
ANEXO N° 03.....	12
ANEXO N° 04.....	13
ANEXO N° 05.....	14
ANEXO N° 06.....	17
ÍNDICE.....	18

