



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA**  
*¡La energía somos todos!*

VERSIÓN: 00

Página 1 / 8

**PROCEDIMIENTO PARA LECTURACIÓN, CÁLCULO Y FACTURACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**P-GECOM-JEFAC-09**



## **PROCEDIMIENTO PARA LECTURACIÓN, CÁLCULO Y FACTURACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**P-GECOM-JEFAC-09**

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
<b>CISQ S.A</b>	<b>JEFAC</b>	<b>GECOM</b>	<b>PREJEC</b>
Fecha: 12/08/2025	Fecha: 12/08/2025	Fecha: 12/08/2025	Fecha: 12/08/2025
<b>Registrado por:</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO -SGI</b> <b>EERSSA</b> Fecha: 12/08/2025		Firma:	



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA**  
*¡La energía somos todos!*

VERSIÓN: 00

Página 2 / 8

**PROCEDIMIENTO PARA LECTURACIÓN, CÁLCULO Y  
FACTURACIÓN**

**CÓDIGO:  
P-GECOM-JEFAC-09**

#### IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	MOTIVO O RAZÓN DE CAMBIO	FECHA
0	No aplica por ser versión original	12/08/2025

**COPIA NO CONTROLADA**



**Contenido**

1.	PROPÓSITO.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	ASPECTOS GENERALES .....	4
3.1	Acrónimos .....	4
3.2	Definiciones.....	4
3.3	Área y Responsabilidad .....	4
3.4	Documentos de referencia .....	5
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
4.1	Diagrama de flujo.....	6
4.2	Indicadores:.....	7
5.	VIGENCIA.....	7
6.	CONTROL DE REGISTROS .....	8
7.	DISTRIBUCIÓN .....	8
8.	ANEXOS .....	8

COPIA NO CONTROLADA



## 1. PROPÓSITO

Entregar oportunamente facturas sin errores a los clientes

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de las fechas de creación de lecturas continua con la planificación y carga las rutas, toma lecturas de acuerdo con rutas, cálculo, facturación y concluye con generación de la factura.

Este procedimiento pertenece al Sistema de Gestión Integrado ISO 9001:2015 e ISO 50001:2018

## 3. ASPECTOS GENERALES

### 3.1 Acrónimos

**ARCONEL:** Agencia de Regulación y Control de Electricidad

**EERSSA:** Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A

**JEFAC:** Jefatura de facturación

### 3.2 Definiciones

**LECTURAS O MEDICIÓN:** Acción mediante la cual se obtiene el registro del consumo de energía eléctrica y otros parámetros eléctricos relacionados, desde el equipo de medición del consumidor.

**SAP ISU:** o Industry Solution for Utilities, es una plataforma empresarial integral diseñada específicamente para los complejos requisitos de la industria de servicios públicos, que proporciona diversas funciones inteligentes para ayudar a las empresas de servicios públicos a mejorar la gestión de activos, la asignación de recursos y la satisfacción del cliente en todos los equipos.

**SAP:** Sistema en el que se realizan todos los procesos y transacciones. Las siglas se traducen en: Sistemas, Aplicaciones y Productos

**TOMA DE LECTURAS:** Actividad para registrar lecturas y/o novedades de equipos de medición

### 3.3 Área y Responsabilidad

RESPONSABLE	FUNCIONES
CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de descargar las rutas</li><li>• Realizar la toma de lecturas, subir las fotos al sistema SISECUADOR y las lecturas al sistema SAP</li></ul>



**ASISTENTE DE FACTURACIÓN**

- Ingresar al sistema SAP ISU Productivo
- Revisar las fechas de creación y planificación MRU a planificar
- Crear órdenes de lectura para cada MRU a planificar
- Revisar que se hayan planificado todas las lecturas en el sistema, tomando en cuenta la fecha de planificación de lectura
- Cargar las rutas de cada MRU al sistema SAP ISU PRODUCTIVO
- Revisar que la lectura de cada medidor con su respectiva foto, se encuentre disponible en el sistema
- Realizar el cálculo
- Realizar la facturación

**3.4 Documentos de referencia**

- Regulación de ARCERNR **NRO. ARCERNNR-001/20**. Distribución y comercialización de energía eléctrica
- Regulación **ARCONEL 005/15** modelo de factura para el pago de los servicios públicos de energía eléctrica
- Pliego tarifario vigente
- Regulación de **ARCERNNR-009/24** Calidad del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica.

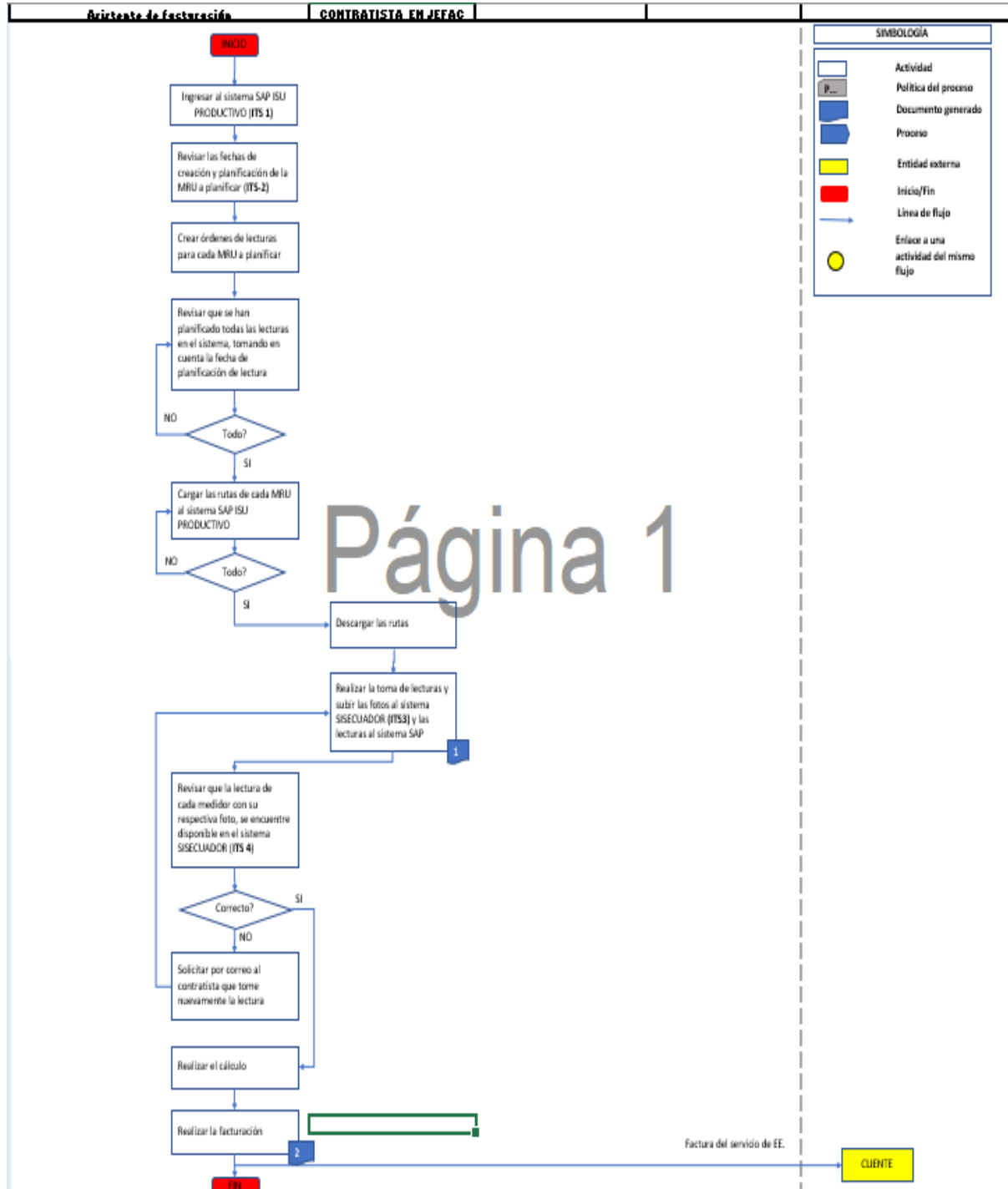
**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de Lecturación, cálculo y facturación, contempla las siguientes actividades:

1. El asistente de facturación ingresa al sistema SAP ISU PRODUCTIVO, revisa las fechas de creación y planificación de la MRU y crea ordenes de lectura.
2. Verifica que todas las lecturas estén planificadas. Si es correcto, carga las rutas: de lo contrario, revisa nuevamente.
3. El contratista descarga las rutas, realiza la toma de lecturas y sube fotos al sistema y las lecturas al sistema SAP.
4. El asistente de facturación revisa que la lectura de cada medidor con su respectiva foto esté disponible en el sistema, si todo es correcto se realiza el cálculo y la facturación caso contrario solicita por correo al contratista que tome nueva lectura y se sube al sistema.



### 4.1 Diagrama de flujo





#### 4.2 Indicadores:

NOMBRE DEL INDICADOR	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	LÍNEA BASE	RESPONSABLE MEDICIÓN
Eficacia de ejecución del plan de mediciones	100%	(Cantidad de lecturas tomadas/ Cantidad de lecturas totales) * 100	Mensual	93%	Jefe de facturación
Porcentaje de errores en la facturación	< 0,3%	Número de facturas ajustadas durante el mes de evaluación, debido a errores en la toma de lectura o en la actividad de facturación / Número total de facturas emitidas en el mes de evaluación  NOTA Incluye facturas emitidas a los consumidores en BV, MV y AV	Mensual	0,4%	Jefe de facturación

#### 5. VIGENCIA

Las disposiciones de este procedimiento entran en vigencia después de su aprobación



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A. EERSSA**  
*¡La energía somos todos!*

VERSIÓN: 00

Página 8 / 8

**PROCEDIMIENTO PARA LECTURACIÓN, CÁLCULO Y  
FACTURACIÓN**

**CÓDIGO:  
P-GECOM-JEFAC-09**

## 6. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DE REGISTRO	CÓDIGO	FRECUENCIA RECOLECCIÓN	CUSTODIO	ORDEN	ARCHIVO	PROTECCIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DE DISPOSICIÓN FINAL
Registro de lecturas actuales		Mensual	JEFAC	Cronológico	Base de Datos SAP		siempre	Actualizar y guardar
Factura		Mensual	JEFAC	Cronológico	Base de Datos SAP		siempre	Actualizar y guardar

## 7. DISTRIBUCIÓN

NÚMERO DE COPIA	ÁREA/FUNCIONARIO	FECHA DE ENTREGA O RECEPCIÓN
Original + Resolución de aprobación	SUGEP	
Copia N°1	JEFAC	

## 8. ANEXOS