

<b>Número de Solicitud:</b>	23- GP-PE-PR -008	<b>Fecha de Emisión:</b>	28 de Febrero del 2023
-----------------------------	-------------------	--------------------------	------------------------

**Coteje según aplique:**

Nuevo
  Obsoleto
  Modificación

<b>No. De Documento:</b>	GP-PE-PR-002	<b>Versión Nuevo:</b>	0
<b>Título:</b>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS		
<b>Cambio Coordinado:</b>	N/A		
<b>Documentado Por/Fecha</b>	Calidad y Procesos /28 de Febrero del 2023		

Breve Descripción del Cambio	
Actualización Completa del Documento por nueva versión.	
Justificación y/o Beneficios del Cambio	
Definir los pasos a seguir para estandarizar el uso de los sellos y el control de estos en la empresa.	
Sección de Aprobación	

	Nombre	Posición	Firma	Fecha
<b>*Elaborado:</b>	Carlos Villaverde	Gerente de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		21/2/23
<b>*Revisor:</b>	Petra Contreras	Gerente de Calidad y Procesos		02/03/23
<b>*Revisor:</b>	Williams Peña	Gerente de Gestión de la Medida		22/03/2023
<b>*Revisor:</b>	Franklin Minyety	Director Comercial		22/03/2023
<b>**Aprobador:</b>	Manuel Alberto Mejia Naut	Director de Gestión de Pérdidas		02/03/2023

Si este documento está impreso, es una **copia no controlada**. La última versión de todos los documentos se encuentran en el **Portal de Documentación** de Edeeste, S.A.

Observaciones del Revisor y/o Aprobador

<b>Aplica adiestramiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
De responder Sí, anexe la Hoja de Asistencia a Adiestramientos (GH-CD-FR-001).		
De responder <b>NO</b> , justifique en la sección de comentarios.		

**\*Revisor:** Persona que revisa los cambios a documentos, es designado por su conocimiento y/o vinculación con el mismo. La firma del revisor significa: He revisado el documento y los cambios que implica y estoy de acuerdo.

**\*\*Aprobador:** Persona que aprueba los cambios a documentos, es designado por su responsabilidad en el área a la que pertenece el documento. La firma del aprobador significa: asumo la responsabilidad y autorizo la implementación del documento propuesto.

**Comentarios:**

---

---

---

---

---

---

 <b>edeeste</b> <small>Empresa Distribuidora de Electricidad del Este</small>	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 1 de 12	

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. RESPONSABLES .....	5
5. BASE LEGAL / REFERENCIAS .....	5
6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS .....	5
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
8. PROCEDIMIENTO.....	8
9. INDICADORES .....	10
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
11. REGISTROS .....	11
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
13. CONTROL DE FIRMAS .....	11
14. ANEXOS .....	12
14.1. Flujograma.....	12
14.2. Formularios .....	12

	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 2 de 12	

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para estandarizar el uso de los sellos y el control de estos en la empresa.

## 2. ALCANCE

**2.1.** Aplica a los a Centros Técnicos y Disciplina de Mercado Comerciales, Centros Técnicos de Grandes Clientes, Centro Técnico de Gestión de la Medida, Centros de Lectura de Grandes Clientes y Gobierno y todos los Centros Técnicos que realizan acciones comerciales que requieren del uso de los sellos la Empresa Distribuidora de Electricidad del Este, S. A., (EDE Este).

**2.2.** Inicia una vez el responsable de Almacén de la unidad operativa receptora recibe los sellos y notifica al **Coordinador del área** debe estar a cargo de la administración de estos, y concluye cuando:

- El Analista o Administrativo Técnico registra en el Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) la información suministrada por el Solicitante en el formulario "**Control de Sellos del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)**" (gestión de terreno con órdenes de trabajo) o "**Control de Sellos del usuario final del Laboratorio a Medidores (GP-PE-FR-002)**", según corresponda.
- El Analista o Administrativo Técnico confirma en el Sistema Comercial la información suministrada por el Solicitante en el formulario "**Control de Sellos del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)**", relacionada con la utilización a través del Sistema de Control de Servicios (SGS).

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Sellos:** Es el distintivo o precinto de seguridad con el que se identifican los medidores en el terreno.

**3.2. Area Solicitante:** Es la unidad ejecutora requirente de algunos de los sellos que tiene la empresa.

**3.3. Area Operativa:** Centros Técnicos de Comercial, Centros Técnicos de Disciplina de Mercado (Gestión de Pérdidas), Centro Técnico Grandes Clientes y Gobierno, Centro

 Empresa Distribuidora de Electricidad del Este	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 3 de 12	

de Operaciones de EDEESTE (COE), Áreas de Proyectos de Pérdidas que deben usar o interactuar con llaves de seguridad para la operación en cajas y paneles de medidores.

### 3.4. Tipos y Uso de Sellos:

**3.2.1. Pull Fly Naranja:** Se deben utilizar sólo para los suministros que están en corte por impago. Debe ser de uso exclusivo de los Centros Técnicos Comerciales y deben ser retirados una vez el cliente realice el pago de los montos comprometidos, luego de la ejecución de la reconexión del servicio.



Fu

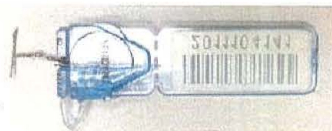
**3.2.2. Enduro Seal Azul:** Deben ser utilizados por los Centros Técnicos Comerciales de manera exclusiva para ejecutar sus tareas de conexión, colocación de medidores, verificación y reclamación, cambios de medidores y todo tipo de acción que justifique la intervención del equipo, incluyendo la reconexión del servicio.



**3.2.3. Sprint Loft Azul:** Deben Ser utilizados por el Personal de Lectura de Grandes clientes y Gobierno y se les deben colocar en el reseteo de la demanda. Estos sellos deben ser de uso único y exclusivo de lectura industrial.



**3.2.4. Doble Ancla Azul:** Se deben utilizar de manera exclusiva para el Laboratorio de Medidas, en todos los tipos de medidores calibrados, nuevos o reparados tanto comercial como industrial que cumplan con los estándares de registro que garanticen un efectivo registro de la energía consumida por los clientes. El laboratorio agotará el remanente de sellos Inserto Mariposa que le quedasen en Stop a la entrada en vigor de este procedimiento.



	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 4 de 12	

**3.2.5.Roto Seal Azul:** Deben ser utilizados por las Brigadas que intervienen o normalizan los puntos de medidas, relacionados a compra de energía, macro mediciones, puntos de fronteras y otras medidas relacionadas al contorno de energía servida por la Distribuidora.



**3.2.6.Sellos Tipo Pin:** Deben ser del uso exclusivo de las Brigadas de Proyecto de Inversión y Disciplina de Mercado en la ejecución de todas aquellas actividades en proyectos rehabilitados, en las cuales, el suministro de energía del cliente fue objeto de una inspección o normalización., es decir, que el servicio está en orden. Pendiente foto



**3.2.7.Inserto Mariposa:** En vista de la seguridad que ofrece este tipo de sello, su utilización debe estar dirigida a Grandes Clientes y las actividades de Disciplina de Mercado, con la finalidad de poder contar con un estándar específico; el uso de este debe ser de acuerdo al color de la manera siguiente:

**3.2.8.Inserto Mariposas Azules:** Deben ser del uso exclusivo de las Brigadas de Disciplina de Mercado y Brigadas de Telemedición para la identificación de consumidores residenciales, cuyo servicio fuese objeto de una notificación de irregularidad, la cual fue normalizada.



**3.2.9.Inserto Mariposa Rojo:** Deben ser del uso exclusivo de las Brigadas de Disciplina de Mercado y Brigadas de Telemedición en la ejecución de todas aquellas actividades, en las cuales, el suministro de energía del cliente tras la inspección o normalización no presente ningún tipo de irregularidad, es decir, que el servicio está en orden.



**3.2.10.Inserto Mariposa Verde:** Deben ser de uso exclusivo de las Brigadas de Grandes Clientes y Brigadas de Telemedición para la ejecución de todas aquellas actividades, en las cuales, se realice una nueva instalación (no

 Empresa Distribuidora de Electricidad del Este	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 5 de 12	

asociada a una irregularidad) o una inspección de fraude en la que no se detecte ninguna anomalía en el suministro de los clientes.



**3.2.11. Inserto Mariposa Amarillo:** Deben ser de uso exclusivo de las Brigadas de Grandes Clientes y Brigadas de Telemedición, para la identificación de aquellos clientes, cuyo servicio fue objeto de una notificación de irregularidad, la cual fue normalizada.

*Fm*



#### 4. RESPONSABLES

- El/la Director(a) de Dirección de Gestión de Pérdidas es responsable de aprobar este procedimiento.
- Responsable de definición, implementación, mantenimiento y aseguramiento del cumplimiento. Gerente de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas
- Todo el personal según su ámbito de acción es responsable de cumplir e implementar este documento.

#### 5. BASE LEGAL / REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 6. APLICACIONES O HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

- Sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM)
- Sistema de Gestión de Servicios (SGS)
- Sistema Comercial OPEN SGC

#### 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**7.1.** Al llegar al almacén, los sellos deben ser guardados en un lugar separado de las demás herramientas y útiles de trabajo.

**7.2.** El **Usuario Final** debe haber agotado de su inventario el 40% de los sellos asignados para su reposición y debe entregar el formulario "**Control de Sello del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)**" debidamente completado, antes de suplirles nuevos sellos. En caso de que exista alguna infracción en dos (2) entregas consecutivas, el

	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 6 de 12	

responsable de Asignación de Sellos /el Coordinador y Custodio no asignara sellos hasta tanto no se haya cumplido con lo establecido en el procedimiento.

- 7.3. Los Coordinadores** Deben ser responsables de garantizar la actualización de la información en el Sistema de Control de Sellos, por parte de los **Analista y/o Almacenista** Técnicos. Esto debe permitir mantener actualizada toda la información relativa a la existencia y uso de los sellos en tiempo real.
- 7.4.** En los casos de desabastecimientos eventuales de algún tipo de sello, el **Gerente de Gestión de la Medida** trazará las directrices sobre el sello que debe estar utilizando de manera transitoria e informará mediante correo escrito a los **Solicitantes, Gerencia de Auditoria, Seguridad Física, Gerentes Comerciales** y todo aquel que deba ser informado, sobre el día y hora en que esta medida entrará en vigencia. La decisión del **Gerente de Gestión de la Medida** no debe eximir a los centros técnicos de cumplir con los controles establecidos en este procedimiento.
- 7.5.** Los sellos Pull Fly Naranja no deben ser digitados de manera puntual dentro del Sistema de Control de Sellos, debido a su poca vida útil y gran volumen de uso; sin embargo, estos deben ser solicitados y asignados según lo establecido en este procedimiento.
- 7.6.** Debe ser responsabilidad **de la Gerencia Técnica Comercial/Gerencia de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas** realizar cuatro (4) auditorias aleatorias a los almacenes de los Centros Técnicos en relación a la existencia y control de los sellos (en existencia y utilizados). De igual modo se debe emitir un reporte de todo el proceso realizado, a los fines de informar al **Gerente Comercial** correspondiente.
- 7.7.** En caso de la pérdida de uno de los sellos, el responsable debe entregar a su superior inmediato un acta Policial; donde se debe hacer constar la pérdida del referido sello, considerando la misma como una "Falta Leve", cuya comisión da lugar a un consejo por escrito, según los lineamientos establecidos en la "**Política Disciplinarias (GH-RL-PO-001)**". A su vez el acta original debe ser recibida por el Coordinador del Centro Técnico, quien debe remitir a Seguridad Física vía digital una copia de la misma y debe ser actualizar la situación del sello en el Sistema de Control de Sellos.

- 7.6.1.** En caso de ser personal interno de la empresa y existir reincidencia, se debe considerar una "Falta Grave", cuya comisión da lugar a una amonestación escrita con copia a la secretaria de Trabajo, Gestión Humana (RRHH), Seguridad Física y Coordinador de Centro Técnico. Si reincide por tercera vez, debe ser considerada como una "Falta Muy Grave", cuya comisión da lugar a la desvinculación de la empresa.



	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 7 de 12	

**7.6.2.** En caso de ser personal contratista y existir reincidencia, se debe considerar una "Falta Grave", cuya comisión da lugar a un requerimiento de aplicación de amonestación escrita con copia a la Secretaria de Trabajo por parte de Recursos Humanos de la empresa contratada, quienes deben remitir una copia de las sanción aplicada a Seguridad Física y Coordinador de Centro Técnico reincide por tercera vez, debe ser considerada como una "Falta Muy Grave", cuya comisión da lugar a la desvinculación de la empresa contratista.

**7.8.** La pérdida de la funda completa de los sellos debe ser considerada como una "Falta Muy Grave", cuya comisión da lugar a la desvinculación de la empresa, según los lineamientos establecidos en la "**Política Disciplinarias (GH-RL-PO-001)**".

**7.9.** La pérdida del formulario "**Control de Sello del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)**", por parte de los Usuarios Finales, debe ser considerada una "Falta Grave", cuya comisión debe conllevar a las acciones contempladas.

**7.8.1.** Si el **Usuario Final** no entrega al **Solicitante** los sellos retirados del terreno, coloca un sello en un suministro y no lo reporta en el formulario "**Control de Sellos del Usuario Final de Campo del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)**" o reporta un sello instalado en un suministro y aparece en otro lugar, ante una primera infracción debe ser considerada como una "Falta Leve", cuya comisión da lugar a un consejo por escrito, si reincide y se comprueba que el mismo deja los sellos tirado en el terreno se debe considerar una "Falta Grave", cuya comisión da lugar en un personal de la empresa a una amonestación escrita con copia a la Secretaria de Trabajo, Gestión Humana (RRHH) y Seguridad Física, en el caso del personal contratista, debe dar lugar a un requerimiento de aplicación de amonestación escrita con copia a la Secretaria de Trabajo por parte de Recursos Humanos de la empresa contratada, quienes deben remitir una copia de las sanción aplicada a Seguridad Física y Coordinador de Centro Técnico.

**7.10.** En caso de Sello Roto o en Mal Estado debe colocarse en formulario "**Control de Sellos del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)**" o "**Control de Sellos del usuario final del Laboratorio de Medidores (GP-PE-FR-002)**", y devolverle físicamente al coordinador del área que a su vez devolverla en el CHM.

**7.11.** El coordinador del área devuelve físicamente al almacén el sello roto y este le da de baja en el sistema CHM.

**8. PROCEDIMIENTO**

NO. ACT.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar a la Gerencia de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas la aprobación para el despacho de nuevos sellos desde el Almacén Principal.	Área Solicitante
2	<p>Verificar que el <b>Área Solicitante</b> cumpla con el porcentaje de actualización establecido en el uso de sellos en el Sistema Control Herramientas y Materiales (CHM).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple con el porcentaje establecido en el CHM, <b>rechaza</b> la nueva orden o reserva de sellos.</li> <li>• Si cumple con porcentaje establecido de actualización, <b>autoriza</b> la nueva orden o reserva de sellos para ser despachada en Almacén Principal.</li> <li>• Realiza la reserva correspondiente para la entrega de los sellos vía Almacén Principal.</li> </ul>	Gerencia de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas
3	Realizar la revisión de las autorizaciones correspondientes para la entrega de los sellos y debe despachar dicho material al responsable de Almacén del área solicitante.	Almacén Principal
4	Recibir de Almacén Principal los sellos de forma física y los entrega al Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos	Responsable de Almacén del área solicitante
5	Recibir y verificar los sellos entregados y solicita a Operaciones Comerciales que los asigne en el Sistema Control Herramientas y Materiales (CHM).	Coordinador de Gestión del área operativa a cargo de la administración de los sellos
6	Asignar los sellos en el Sistema Control Herramientas y Materiales (CHM) para el uso en los Centros Técnicos	

	correspondientes para ser validado por el Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos.	Gerente de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas
7	Verificar en el sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM) las series de sellos asignados y valida lo recibido físicamente para disposición del usuario final en el momento de solicitud	Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos
8	Solicitar los sellos al Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos especificando la cantidad, tipo y color.	Usuarios Finales
9	Entregar los sellos a los Usuarios Finales (Brigadas área Centralizadas) en series no mayores a cien (100) unidades por tipo de sellos, junto con el formulario Asignación de Sellos (CHM) impreso del sistema herramientas y materiales (CHM).	Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos
10	Recibir los sellos con la hoja de asignación firmada y sellada por el Coordinador <b>del área operativa a cargo de la administración de los sellos.</b>	Usuarios Finales
11	Utilizar los sellos en terreno registrando el contrato y la orden de servicio en donde fueron utilizados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la orden de servicio esta parametrizada en el Sistema de Gestión de Servicios (SGS), registra en la PDA el sello utilizado.</li> <li>• Si la orden no fue trabajada a través del Sistema de Gestión de Servicios (SGS), registra en la hoja de Datos Generales de Entrega (CHM) los datos del sello utilizado (serie, tipo y color) para su posterior registro en sistema de Control de Herramientas y Materiales (CHM). por el Analista Comercial Centro Técnico.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Todos los sellos utilizados deben ser registrados en el formulario según corresponda <b>"Control de Sellos del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)" o Control</b></p>	Usuarios Finales

*Fur*

 Empresa Distribuidora de Electricidad del Este	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 10 de 12	

	<b>de Sellos del Usuario Final de Laboratorio de Medidor" (GP-PE-FR-002) por (serie, tipo y color).</b>	
<b>12</b>	Registra en el Sistema de Control de Herramientas y Materiales CHM. los sellos utilizados en campo.	Analista Centro Técnico
<b>13</b>	<p>Recibir el formulario "<b>Control de Sellos del Usuario Final de Campo (GP-PE-FR-001)</b>" o "<b>Control de Sellos del usuario final del Laboratorio de Medidores (GP-PE-FR-002)</b>", y verifica en el Sistema CHM que no haya sellos pendientes, archiva formulario de manera interna como constancia.</p> <p>En caso de que haya sellos pendientes, verifica con el Usuario Final el destino de este para justificar el uso en terreno.</p>	Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos
<b>14</b>	Imprimir del Sistema Control Herramientas y Materiales (CHM). la hoja de aprobación firma y sella la misma	Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos
<b>15</b>	<p>Contactar a la Brigada para que pase a retirar la cantidad de sellos requeridos.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no disponer la cantidad del material requerido, se trabaja de acuerdo al material existente</p>	Coordinador del área operativa a cargo de la administración de los sellos

## 9. INDICADORES

- N/A

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GH-RL-PO-001 Política Disciplinarias

 Empresa Distribuidora de Electricidad del Este	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 11 de 12	

### 11. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo Retención
GP-PE-FR-001	Control de Sellos del Usuario Final de Campo	Físico	3 años
GP-PE-FR-002	Control de Sellos del usuario final del Laboratorio de Medidores	Físico	3 años

### 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Referencia	Breve Descripción del Cambio
0	19/02/2023	N/A	Nuevo documento. Este documento sustituye al código RP-GE-003.

### 13. CONTROL DE FIRMAS

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
<b>Elaboró</b>	Carlos Villaverde	Gerente de Planificación y Estudios de Control de Pérdidas		21/3/2022
<b>Revisó</b>	Petra Contreras	Gerente de Calidad y Procesos		02/03/2023
<b>Revisó</b>	Williams Peña	Gerente de Gestión de la Medida		22/03/2023
<b>Revisó</b>	Franklin Minyety	Director Comercial		22/03/2023
<b>Aprobó</b>	Manuel Alberto Mejia Naut	Director de Gestión de Pérdidas		02/03/2023

FM

	<b>EDEESTE, S. A.</b>		GP-PE-PR-002	
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE SELLOS</b>		Ver.	0
	Dirección de Gestión de Pérdidas		Página 12 de 12	

## 14. ANEXOS

### 14.1. Flujograma

- Anexo 1

### 14.2. Formularios

- GP-PE-FR-001 Control de Sellos del Usuario Final de Campo
- GP-PE-FR-002 Control de Sellos del usuario final del Laboratorio de Medidores

Fecha:

Nombre:

T-Sello:

Código:

	Sello	ES	LI	Medidor	NIC	Fecha		Sello	ES	LI	Medidor	NIC	Fecha
1							51						
2							52						
3							53						
4							54						
5							55						
6							56						
7							57						
8							58						
9							59						
10							60						
11							61						
12							62						
13							63						
14							64						
15							65						
16							66						
17							67						
18							68						
19							69						
20							70						
21							71						
22							72						
23							73						
24							74						
25							75						
26							76						
27							77						
28							78						
29							79						
30							80						
31							81						
32							82						
33							83						
34							84						
35							85						
36							86						
37							87						
38							88						
39							89						
40							90						
41							91						
42							92						
43							93						
44							94						
45							95						
46							96						
47							97						
48							98						
49							99						
50							100						

Entregado por

Recibido por

Fecha:

Nombre:

T-Sello:

Código:

Color:

Sello	Medidor	Clase	Marca	Tipo	Fecha	Sello	Medidor	Clase	Marca	Tipo	Fecha
1					51						
2					52						
3					53						
4					54						
5					55						
6					56						
7					57						
8					58						
9					59						
10					60						
11					61						
12					62						
13					63						
14					64						
15					65						
16					66						
17					67						
18					68						
19					69						
20					70						
21					71						
22					72						
23					73						
24					74						
25					75						
26					76						
27					77						
28					78						
29					79						
30					80						
31					81						
32					82						
33					83						
34					84						
35					85						
36					86						
37					87						
38					88						
39					89						
40					90						
41					91						
42					92						
43					93						
44					94						
45					95						
46					96						
47					97						
48					98						
49					99						
50					100						

Marcas del Medidor	
Código	Descripción
1	ABB
2	ELSTER
3	GENERAL ELECTRIC
4	LANDYS AND GIR
5	NANSEN
6	OLC
7	SANGAMO
8	SCHLUMBER GER
9	SIECO
10	SIEMENS
11	WESTINGHOUSE
12	ITRON

Clases de Medidores	
Código	Descripción
1	CLASE 100
2	CLASE 200
3	CLASE 20

Tipos de Medidores	
Código	Descripción
I	INDUSTRIAL
R	RESIDENCIAL/COMERCIAL

Entregado por

Recibido por