

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 1
	Módulo: Centro Técnico	Código PM0010	
Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Entidades Geográficas.			

1. INTRODUCCION

1.a Descripción

Este procedimiento describe la operativa a seguir para mantener actualizado las localidades y calles en el sistema informático, a través de un alta, eliminación o modificación de un Departamento, Localidad, Barrio o Calle. Al mismo tiempo se realiza el mantenimiento del Área de Ejecución de una calle.

1.b Responsabilidades

- Atención al Cliente: Dpto. Atención al Cliente y/o Responsable del área correspondiente Agencia Regional.
 - Detectar y solicitar el mantenimiento de las entidades geográficas.
- Centro Técnico Comercial: Dpto. Centro Técnico Comercial y/o Responsable del área correspondiente Agencia Regional.
 - Recibir solicitud de mantenimiento de calles y localidades.
 - Verificar la existencia real de la solicitud.
 - Realizar el alta de la calle y modificaciones pertinentes.

1.c Referencias

Manuales

- Guía de Operaciones: Mantenimiento de la Base de Datos.
 - Entidades Geográficas.

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA:
------------------------------------	---------------	--

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 2
	Módulo: Centro Técnico	Código PM0010	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Entidades Geográficas.		

2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Atención al Cliente	Detectar la necesidad de dar de alta una nueva calle. Nota: Generalmente se detecta la necesidad del mantenimiento de las entidades geográficas en el proceso de solicitud del suministro en Atención al Cliente.	
20	Atención al Cliente	Remitir una solicitud al Centro Técnico Comercial para el alta de la calle, requerida para la referencia del inmueble a crear.	
30	Centro Técnico Comercial	Verificar que no exista la misma calle con diferente denominación: a) Si existe la calle, pasar a la acción 40. b) Si no existe la calle, pasar a la acción 50. Nota: Pueden existir calles duplicadas con algunas diferencias que pueden ser: en la denominación del tipo de calle (avda., pasaje, etc.), o en todo caso la inversión del nombre o del apellido, o la abreviación del nombre, etc.	
40	Centro Técnico Comercial	Informar al solicitante como identificar a la calle. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
50	Centro Técnico Comercial	Verificar si la creación de la calle se requiere inmediatamente, para ingresar una solicitud de abastecimiento: a) Se requiere inmediatamente, pasar a la acción 60. b) No se requiere inmediatamente, pasar a la acción 70.	
60	Centro Técnico Comercial	Ingresar la calle requerida e informar a quién lo solicitó según documento y criterios para ingresar una calle.	<u>Criterio para ingresar Calle</u>
70	Centro Técnico Comercial	Verificar en el plano de la localidad o en el terreno a través de una O/T, la existencia real de la calle: a) Si no existe la calle, pasar a la acción 80. b) Si existe realmente la calle, pasar a la acción 90.	G. de O. O/T

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA:
-----------------------------	--------	--------------------------------

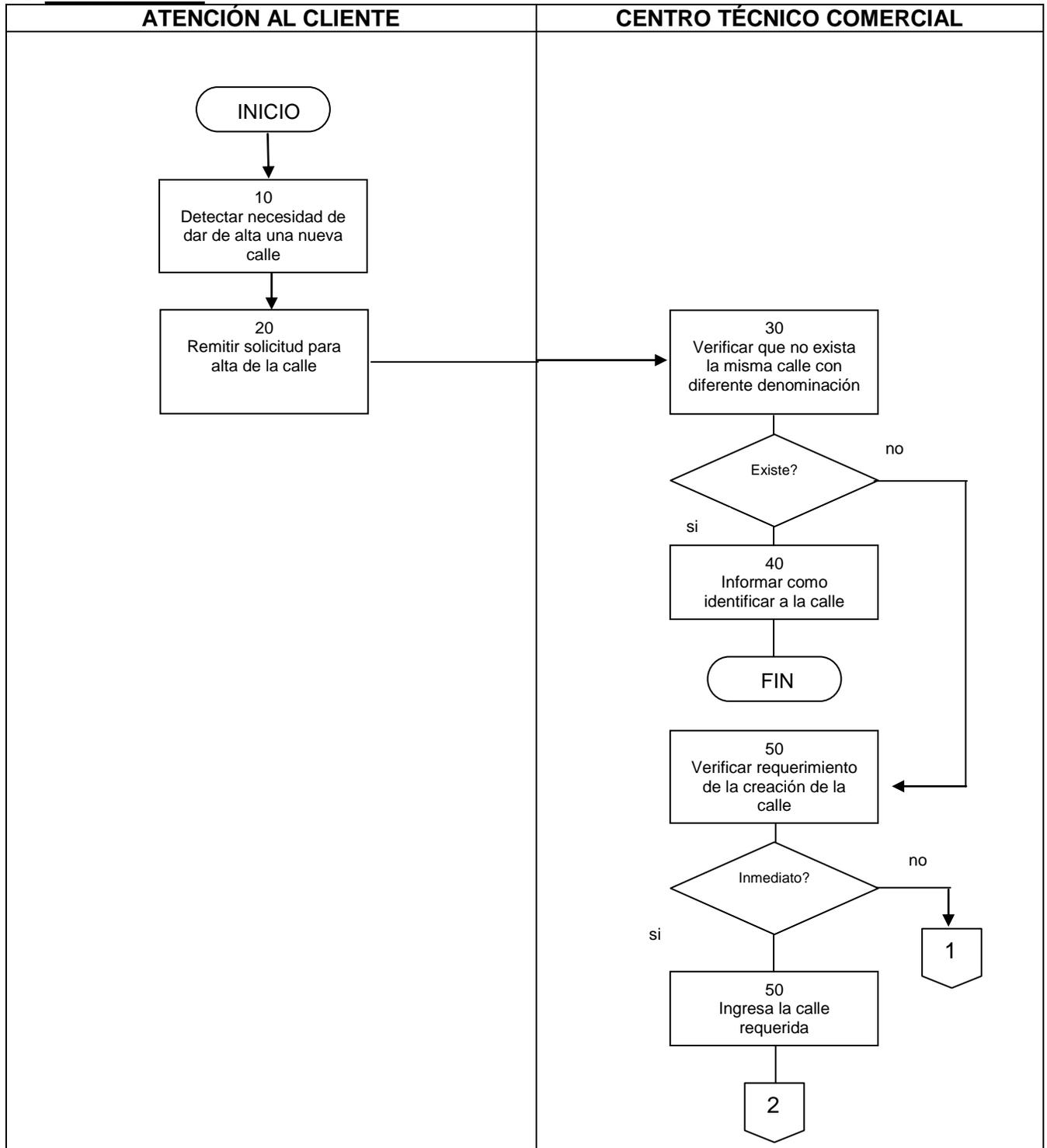
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 3
	Módulo: Centro Técnico	Código PM0010	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Entidades Geográficas.		

80	Centro Técnico Comercial	Verificar que la calle no se haya dado de alta: a) Si se dio de alta en el sistema, pasar a la acción 120. b) Si no se dio de alta en el sistema, notificar a quien solicitó el resultado de la inspección. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
90	Centro Técnico Comercial	Levantar todos los datos para ingresar la solicitud a la base de datos.	
100	Centro Técnico Comercial	Ingresar, en el sistema, los datos de la calle solicitada.	G. de O. Mant. de la Base de Datos
110	Centro Técnico Comercial	Notificar a quien solicitó la calle, que se ingresó en el sistema los datos de la calle. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
120	Centro Técnico Comercial	Solicitar a DTI un informe de todos los inmuebles y suministros existente en la calle mal ingresada.	
130	Centro Técnico Comercial	Modificar las calles de todos los inmuebles y suministros encontrados en la calle repetida.	
140	Centro Técnico Comercial	Notificar a quien solicitó la modificación el resultado de la operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA:
-----------------------------	--------	--------------------------------

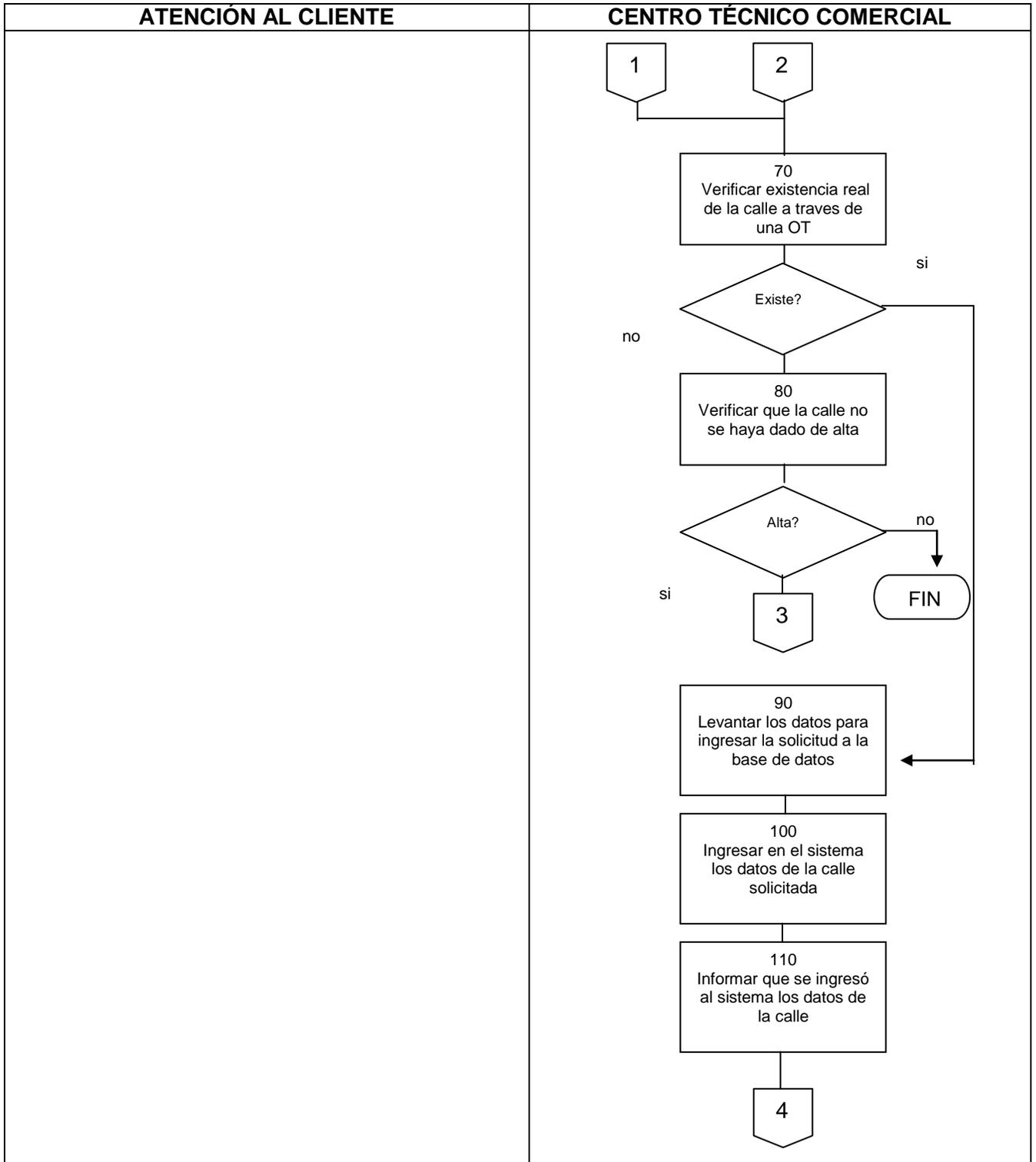
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 4
	Módulo: Centro Técnico	Código PM0010	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Entidades Geográficas.		

3. FLUJOGRAMA



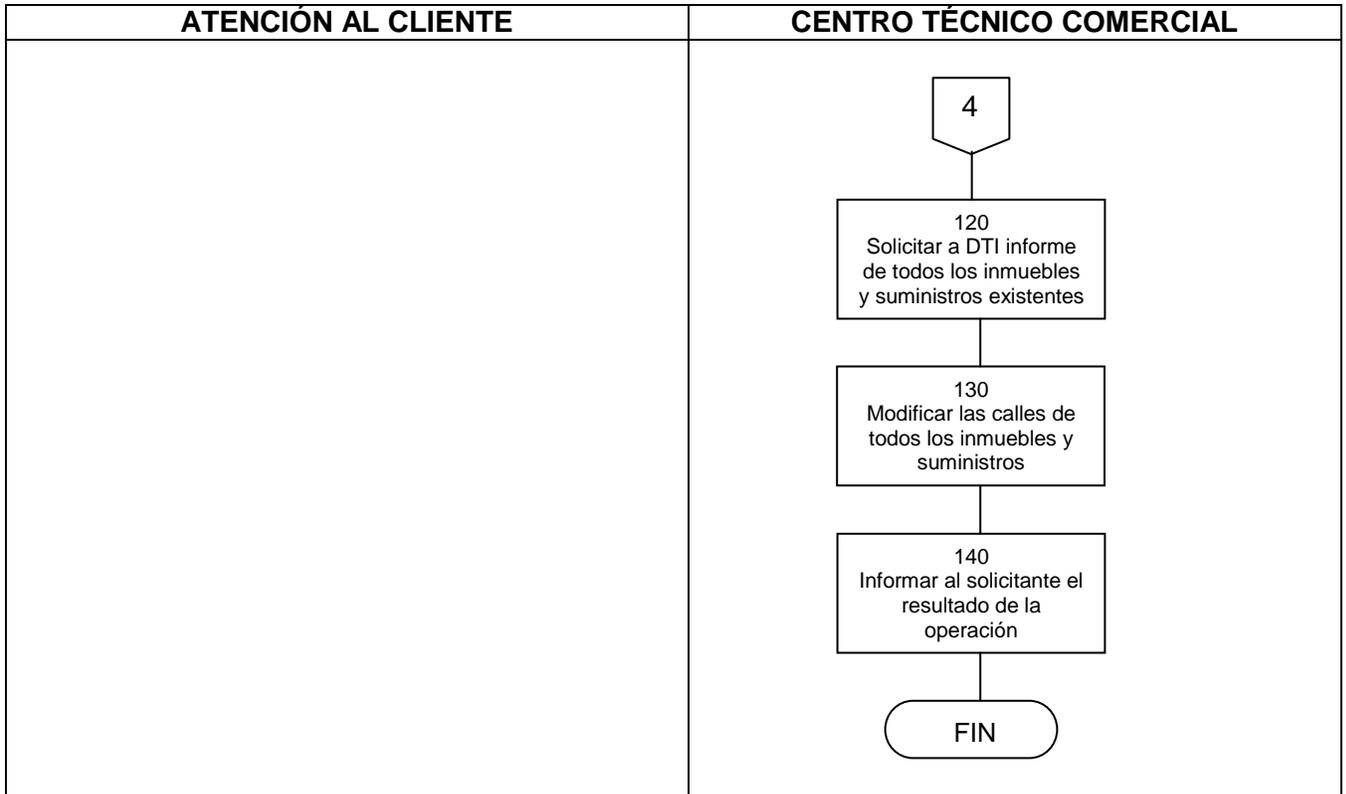
FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA:
------------------------------------	---------------	--

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 5
	Módulo: Centro Técnico	Código PM0010	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Entidades Geográficas.		



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA:
------------------------------------	---------------	--

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 03 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 6
	Módulo: Centro Técnico	Código PM0010	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Entidades Geográficas.		



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA:
------------------------------------	---------------	--