

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 03</b> <b>GC -</b> <b>Resolución P/Nº: 19832</b> <b>Fecha: 14/06/2004</b> <b>Página: 1</b>
	Módulo: Cobros	<b>Código</b> PR0180	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Centros de Cobro y Bocas de Cobranza.		

## 1. INTRODUCCION

### 1.a Descripción

Este procedimiento describe la operativa a seguir para el mantenimiento y actualización de datos de los Centros de Cobros y Bocas de Cobranza que mantienen relación comercial con ANDE.

### 1.b. Conceptos

**Boca de Cobranza:** Empresa, firma o comercio habilitado debidamente por ANDE, para realizar el cobro de facturas de energía eléctrica.

**Sucursal:** Entidad dependiente de una Boca de Cobranzas, la cual debe contar con la debida autorización de ANDE, para el cobro de facturas. En el sistema es necesario la codificación de una sucursal para cada Boca de Cobros, ya que la sucursal es el ente operativo para el sistema.

**Centro de Cobro:** Condición que especifica la forma que ingresa el cobro por medio de una Boca de Cobros. Los códigos de los Centros de Cobro son únicos para todas las Bocas de Cobranzas.

### 1.c Responsabilidades

- Dpto. de Gestión Comercial
  - Negociar con las Bocas de Cobranza.
  - Mantener actualizado en el sistema las condiciones establecidas en los contratos celebrados con las Bocas de Cobranza, Sucursales.

**Nota:** En el Dpto. de Gestión Comercial, se encuentra el responsable funcional, quien es la persona que cuenta con un perfil específico, para realizar la operativa.

### 1.d Referencias

Manuales:

- Manual de Usuario del Open SGC: Mantenimiento de Datos de Cobros.-

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	--

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 2
	Módulo: Cobros	Código PR0180	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Centros de Cobro y Bocas de Cobranza.		

## 2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Dpto. de Gestión Comercial	Negociar altas, renovación y bajas de contratos con las Bocas de Cobranza y remitir al Responsable Funcional la solicitud de mantenimiento de las Bocas de Cobranza y Sucursales.	
20	Responsable Funcional	<p>Recibir solicitud, debidamente autorizada, de actualización (ingreso, modificación o eliminación) de los datos de una Boca de Cobro de ANDE.</p> <p>a) Solicitud de modificación de datos, <b>pasar a la acción 30.</b></p> <p>b) Solicitud de ingreso de los datos de una nueva Boca de Cobro, <b>pasar a la acción 40.</b></p> <p>c) Solicitud de baja de una Boca de Cobranza / Sucursal, <b>pasar a la acción 60.</b></p> <p><b>Nota:</b> Los datos mantenidos en el sistema son dirección de envío de información, condiciones de devolución de las gestiones, costo por cobro, etc; En los casos de Bancos que realizan el débito automático se mantienen los datos de generación de las remesas.</p>	
30	Responsable Funcional	Seleccionar en el sistema la Boca de Cobro a modificar e ingresar los datos expresados en la solicitud de actualización de datos. <b>Pasar a la acción 70.</b>	G. de O. Mant. de Datos de Cobro <i>Centros de Cobro</i>
40	Responsable Funcional	Realizar el alta de la Boca de Cobranzas y Sucursal.  <b>Nota:</b> Se debe dar de alta una Boca de Cobranza para una Agencia.	Agencia y Sucursal
50	Responsable Funcional	Realizar el alta del Centro de Cobro ingresando los datos requeridos dependiendo del tipo de cobro a realizar. <b>Pasar a la acción 70.</b>	G. de O. Mant. de Datos de Cobro <i>Centros de Cobro</i>

FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	---

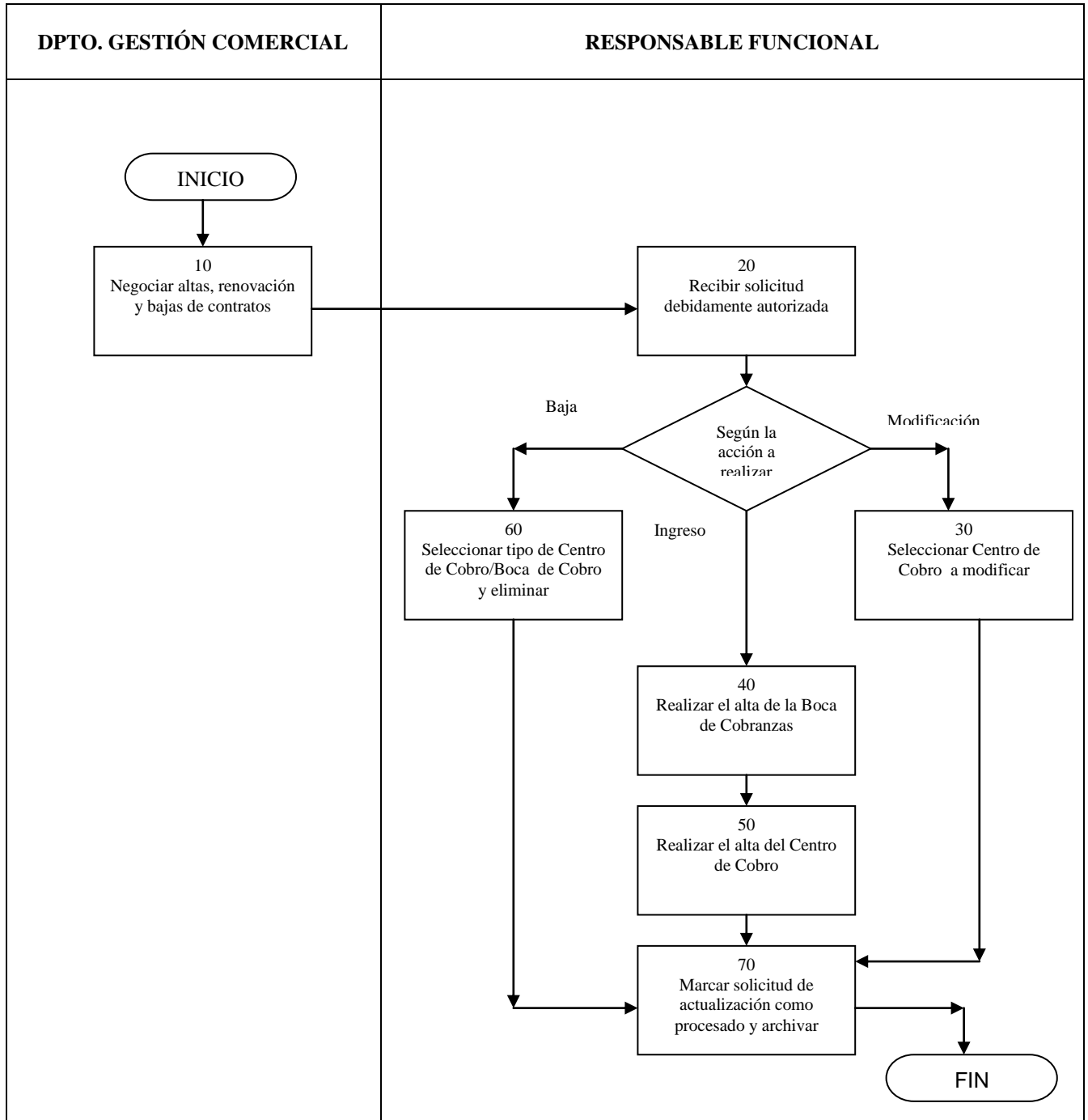
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 03</b> <b>GC -</b> <b>Resolución P/Nº: 19832</b> <b>Fecha: 14/06/2004</b> <b>Página: 3</b>
	Módulo: Cobros	<b>Código</b> PR0180	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Centros de Cobro y Bocas de Cobranza.		

<b>Nº Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencias</b>
60	Responsable Funcional	Identificar la Boca de Cobro y Sucursal que se desea eliminar, y destildar la opción "Sucursal Habilitada". <b>Pasar a la acción 70.</b>  <b>Nota:</b> La Boca de Cobros no será eliminada, a efectos de que no se pierdan los datos de la base y permita la posterior habilitación para la carga de recibos recuperados.	G. de O. Mant. de Datos de Cobro <i>Centros de Cobro</i>
70	Responsable Funcional	Marcar la solicitud de actualización como procesada y archivarla. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

<b>FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL</b>	<b>FECHA:</b>	<b>ULTIMA ACTUALIZACIÓN</b> FECHA: Abril 2004
------------------------------------	---------------	--

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 03 GC - Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 4
	Módulo: Cobros	Código PR0180	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Centros de Cobro y Bocas de Cobranza.		

### 3. FLUJOGRAMA



FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	FECHA:	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Abril 2004
-----------------------------	--------	---