

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 00 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 1
	Módulo: Facturación	Código PF0280	
	Instrucción de Procedimiento: Ausencia Reiterada		

1. INTRODUCCION

1.a Descripción

Esta anomalía se genera cuando un suministro no registra lectura, luego de que el sistema haya estimado por más de tres (3) ciclos consecutivos su consumo mínimo establecido.

1.b Responsabilidades

- **Gestor de Facturación:** Dpto. de Facturación y/o Responsable del área correspondiente Agencia Regional.
 - Consultar las anomalías **Ausencia Reiterada**.
 - Resolución de la anomalía.
- **Centro Técnico Comercial:** Dpto. Centro Técnico Comercial y/o Responsable del área correspondiente Agencia Regional.
 - Programación y resolución de O/T.

1.c Referencias

Manuales:

- Manual del Usuario del Open S.G.C., Capítulo Facturación.
- Guía de Gestor de Anomalías.

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

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 00 GC- Resolución P/Nº: 19832 Fecha: 14/06/2004 Página: 2
	Módulo: Facturación	Código PF0280	
	Instrucción de Procedimiento: Ausencia Reiterada		

2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Gestor de Facturación	Seleccionar las anomalías generadas en estado sin facturar en el sistema OPEN SGC.	Guía de Gestor de Anomalías.
20	Gestor de Facturación	<p>Generar la O/T de “<i>Verificación de Lectura</i>” (asociada a la anomalía) y esperar a que el Centro Técnico Comercial resuelva la misma.</p> <p>Nota: No se puede resolver la anomalía enviando a facturar hasta que la O/T asociada a la misma esté resuelta. Se establece un período de 15 días para la resolución de la O/T. Si no está resuelta la O/T en ese plazo, solicitar la anulación del mismo y se resuelve la anomalía sin facturar.</p>	
30	Centro Técnico Comercial	Editar la Orden de Trabajo pasando al estado <i>en tratamiento</i> , hasta su correspondiente resolución. Posteriormente, informar al Dpto. de Facturación.	PO0130 PO0090
40	Gestor de Facturación	Una vez informado por el Centro Técnico Comercial, verificar el tratamiento de la O/T y, posteriormente, proceder a la resolución de la anomalía en cuestión.	
50	Gestor de Facturación	Se aporta la lectura de acuerdo a los datos de la O/T resuelta.	
60	Gestor de Facturación	Seleccionar como no detectable la anomalía “ <i>Ausencia Reiterada</i> ”.	
70	Gestor de Facturación	Se resuelve la anomalía enviando a facturar con los nuevos datos obtenidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

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