

<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: Lecturas	<b>Código</b> PL0110	
<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Códigos de Anomalías.			

## **1. INTRODUCCION**

### **1.a Descripción**

Este procedimiento describe la operativa a seguir para realizar el mantenimiento de los códigos de los distintos tipos de anomalías de lectura.

### **1.b Responsabilidades**

- **Administrador del Sistema Open SGC:**

- Ingresar datos de anomalías al sistema, a ser dados de alta y definir los parámetros requeridos por el sistema (facturable, detectable o de generación de Ordenes de Trabajo).
- Modificar datos de anomalías.
- Dar de baja anomalías que ya no se utilizan.

### **1.c Referencias**

#### Manuales

- Manual del Usuario del Open S.G.C, Mantenimiento de la base de Datos, capítulo: Anomalías de Lectura.

<b>FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL</b>	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: Lecturas	Código PL0110	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Códigos de Anomalías.		

## 2. OPERATIVA

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Administrador del Sistema	Recepcionar solicitudes de altas, bajas y/o modificaciones de los códigos de anomalías de los diferentes Centros de Lectura.	
20	Administrador del Sistema	Evaluar la factibilidad de la solicitud del Centro de Lectura, verificando si éste se justifica:  a) La solicitud no se justifica, <b>pasar a la acción 30.</b>  b) La solicitud se justifica, <b>pasar a la acción 40.</b>	
30	Administrador del Sistema	Informar al Centro de Lectura del resultado del análisis y los motivos de la no procedencia de lo solicitado. <b>Fin del Procedimiento.</b>	
40	Administrador del Sistema	Realizar las acciones que correspondan, si la solicitud se refiere a:  a) Alta de una anomalía, <b>pasar a la acción 50.</b>  b) Modificación de una anomalía, <b>pasar a la acción 80.</b>  c) Baja de una anomalía, <b>pasar a la acción 90.</b>	Guía de Operaciones
50	Administrador del Sistema	Ingresar, al sistema informático, el código de la anomalía propuesta con su descripción.	
60	Administrador del Sistema	Establecer e ingresar los parámetros de la anomalía.  <b>Nota:</b> La anomalía puede ser: Detectable, Tipo de Lectura, Facturable, Generar Automáticamente una Orden de Trabajo.	Guía de Operaciones

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

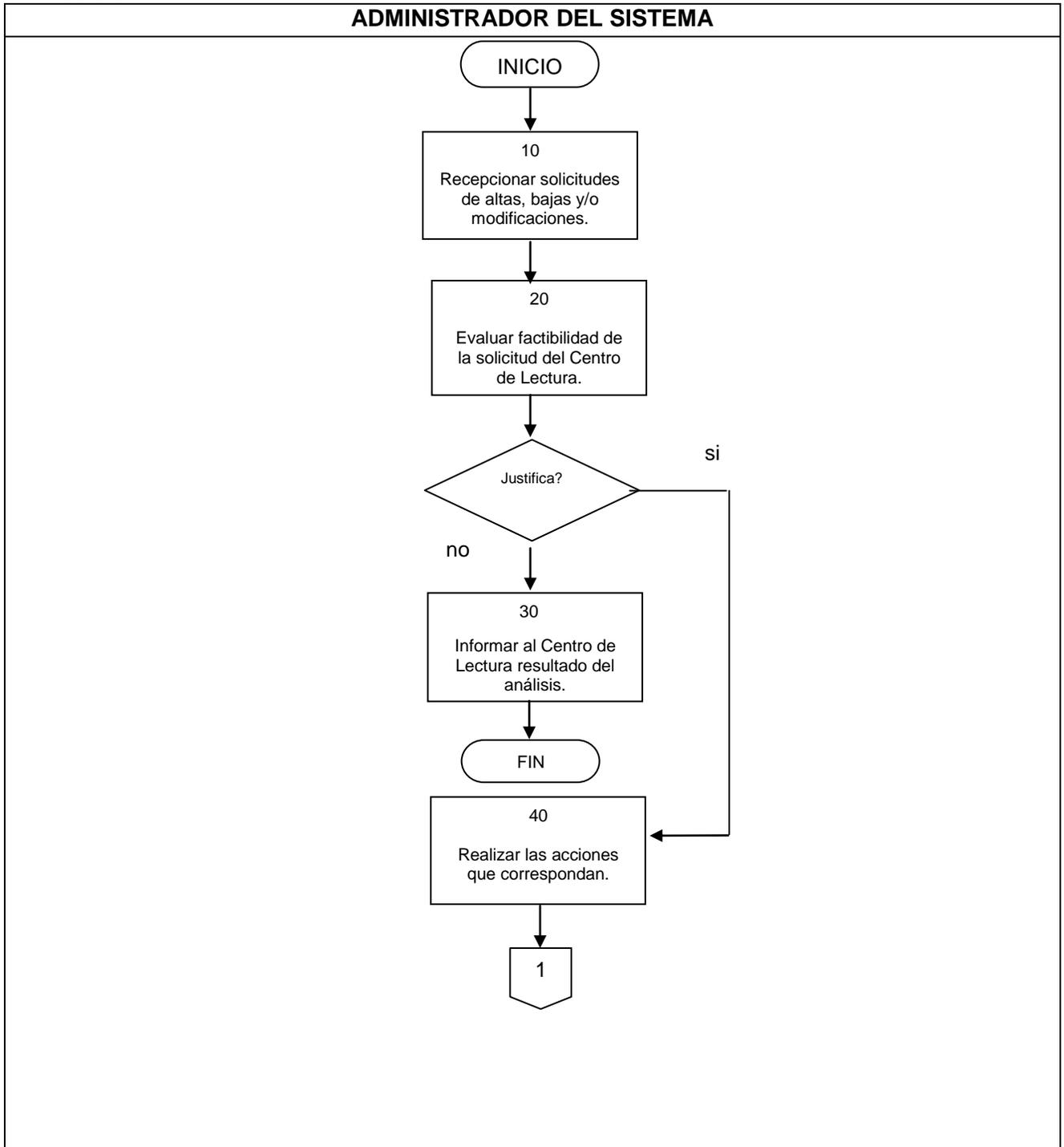
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 03</b> <b>GC-</b> <b>Resolución P/Nº: 19832</b> <b>Fecha: 14/06/2004</b> <b>Página: 3</b>
	Módulo: Lecturas	<b>Código</b> PL0110	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Códigos de Anomalías.		

<b>Nº Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencias</b>
70	Administrador del Sistema	<p>Informar a todos los afectados (Centros de Lectura) sobre la incorporación de un nuevo código de anomalías de Lectura. <b>Fin del Procedimiento.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- También deberá informar al Dpto. de Facturación y a los responsables de la resolución de anomalías de facturación de las Agencias Regionales, en el caso que este nuevo código de anomalía de lectura sea detectada en el proceso de facturación, explicando a los mismos el modo de resolución a través de un procedimiento.</li> <li>- Si este nuevo código de anomalía de lectura genera automáticamente una Orden de Trabajo informar al Dpto. Centro Técnico Comercial y al responsable de esta área en las Agencias Regionales, el tipo de Orden de Trabajo explicando el objetivo de la ejecución de dicha orden.</li> </ul>	Guía de Operaciones
80	Administrador del Sistema	<p>Seleccionar en el sistema la anomalía correspondiente y modificar los datos de la misma. <b>Pasar a la acción 70.</b></p>	Guía de Operaciones
90	Administrador del Sistema	<p>Seleccionar en el sistema la anomalía a ser eliminada y ponerla como no detectable.</p>	Guía de Operaciones
100	Administrador del Sistema	<p>Informar a todos los afectados (Centros de Lectura) sobre la eliminación de un código de anomalías de Lectura. <b>Fin del Procedimiento.</b></p>	

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

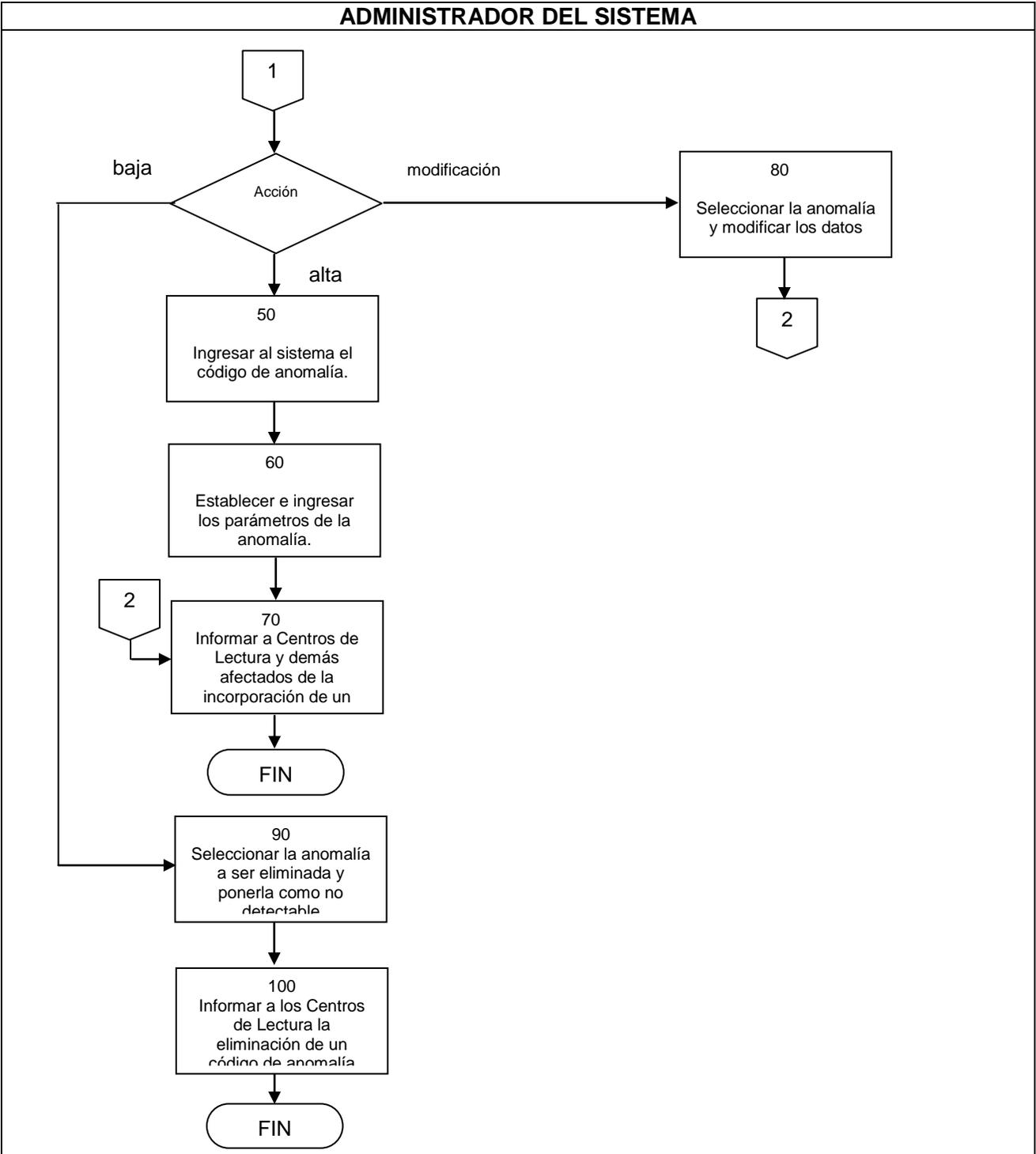
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		<b>Actualización: 03</b> <b>GC-</b> <b>Resolución P/Nº: 19832</b> <b>Fecha: 14/06/2004</b> <b>Página: 4</b>
	Módulo: Lecturas	Código PL0110	
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Códigos de Anomalías.		

### 3. FLUJOGRAMA



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: 5</b>
	Módulo: Lecturas	<b>Código</b> PL0110	
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Códigos de Anomalías.		



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