

ANDE

**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

60/AAC/1/23

SIGLA / Nº / AÑO

Código:

Actualización: 00

1- Categoría

Hallazgo

Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

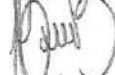
Auditorías

Actividades de rutina

Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

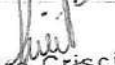
En el Procedimiento PA0210 Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos se detectó que existía demoras en el tiempo de respuestas en algunos casos de Avenía de Electrodomésticos.

Área emitente: 60/AAC Emitido por: Pedro Criscioni Firma:  Fecha 31/05/23


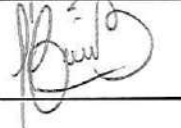
Área origen del Hallazgo u Observación: Dpto de Atención al Cliente


4- Análisis de las causas

Las causas por la demora en la respuesta se deben a:
- Los casos que son improcedentes, la Nota respuesta debía firmar el Presidente de la ANDE y remitido por correo paraguayo. (entrega física).
- Demora en la remisión de los casos de las Agencias regionales.

Nombre y Apellido del funcionario: Pedro Criscioni Firma:  Lic. Pedro Criscioni Fecha 31/05/23
Dpto. Atención al Cliente ANDE

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Modificar procedimiento PA0210		6 meses	Lic. Pedro Criscioni Dpto. Atención al Cliente ANDE	
2	Socializar Nuevo Procedimiento en las Agencias Regionales		6 meses	Lic. Pedro Criscioni Dpto. Atención al Cliente ANDE	

Nombre y Apellido del funcionario: Pedro Criscioni Firma:  Lic. Pedro Criscioni Fecha 31/05/23
Dpto. Atención al Cliente ANDE

607
608

ANDE

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

GC/AAC/01/23

SIGLA / N° / AÑO

Código:

Actualización: 00

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	SI	Se modifica procedimiento PA0210
2	SI	Se socializa con las agencias regionales

Plazos para Evaluación de la Eficacia: _____

Obs./Reprogramaciones: _____

Nombre y Apellido del funcionario: Carlos Alfonso

PAIC Ever Colmán
Departamento de Facturación
ANDE
2024

Firma: _____ Fecha 27/02/2024**7- Evaluación de Eficacia**Verificación del cumplimiento Si NoFecha de cumplimiento: 31/11/23Verificación de la eficacia Si NoFecha de cierre: 27/02/2024

Motivo de Cierre: _____

Se adjunta procedimiento actualizado de Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos

Nombre y Apellido del funcionario: _____

Firma: _____


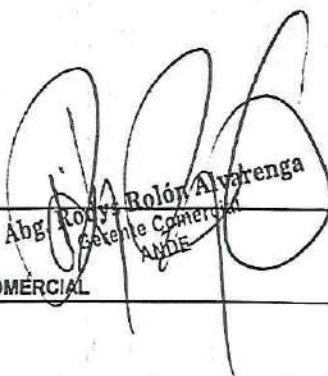
PAIC Ever Colmán
Departamento de Facturación
ANDE
Tel: 217-224-224

Fecha: _____

Original: Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
1a. Copia: Unidad Administrativa emitente

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización:06 Interno: GC/ADC- 5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 1
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos.		

RECLAMACIONES POR DAÑOS DE ARTEFACTOS ELECTRICOS

 Ing. Hugo Div. de Asesoría Comercial - CCIGC	 Abg. Rodolfo Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
ELABORADO POR GC/ADC		FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06 Interno: GC/ADC- 5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 2
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos.		

1. INTRODUCCION

1.a Descripción

Este procedimiento describe la operativa a seguir para resolver un reclamo por daños de artefactos eléctricos presentado por un Cliente de la Empresa.

1.b Responsabilidades

- **Atención al Cliente:** Dpto. Atención al Cliente, Agencias Regionales, Secciones Comerciales y Secciones Servicios de Atención al Cliente dependientes de la Dirección de Gestión de Regionales.
 - Atender la reclamación por daños de artefactos eléctricos e informar requisitos.
 - Recepcionar la solicitud del cliente, a través del Sistema de Gestión Documental o excepcionalmente en forma física, llenada con los datos requeridos, adjunto los presupuestos de los artefactos dañados
 - Ingresar, en el sistema, los datos de la reclamación.
 - Generar dos Ordenes de Trabajo (Reclam. por avería electrodomésticos e Inspección instalación servicio individual)
 - Recepción de los informes del sector de Centro Técnico y del sector de Distribución. Para los casos de condiciones climáticas adversas, potencia del contrato/reservada no actualizada, daños originados por terceros, cortes programados sin novedades, zonas sin eventos registrados en la red, e instalaciones internas irregulares. Se le otorga al Departamento de Atención al Cliente y las Agencias Regionales, la potestad de dictaminar como improcedente el reclamo, sin ya la necesidad de ser analizados en la reunión del comité multisectorial, emitiendo la comunicación vía nota respuesta.
 - Programar la verificación y análisis de los informes por el Comité Multisectorial para el Tratamiento de los Expedientes de Reclamos sobre Averías de Electrodomésticos y Artefactos eléctricos, de la Capital y Agencias Regionales.
 - Nota respuesta caso improcedente el reclamo.
- **Distribución:** Dpto. de Operación de Distribución Capital o Responsable del área correspondiente de la Agencia Regional
 - Verificar si hubo incidencia en las líneas en la fecha de la reclamación
 - Contactar con el cliente para coordinar la visita al inmueble.
 - Inspeccionar el inmueble.
 - Resolver la O/T de Reclamación
 - Actualizar en el Sistema la O/T con lo resuelto de la Inspección realizada
- **Centro Técnico:** Dpto. Centro Técnico Comercial o Responsable del área correspondiente de la Agencia Regional
 - Inspeccionar el inmueble, verificación de la Instalación y de los artefactos

Ing. Carlos Heredia Velasco ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL Abg. Rodolfo Rolón Alvarez Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
---	--	---



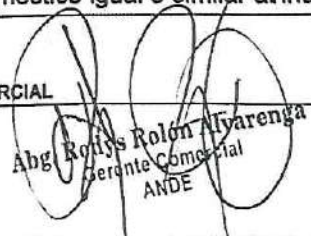
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización:06
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	Interno: GC/ADC-5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 3
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos dañados.		

- Enviar planilla de informe de verificación de instalación y de los artefactos dañados a Atención al Cliente.

- **Comité Multisectorial**
 - Tratar los Expedientes de Reclamos sobre Averías de Electrodomésticos y Artefactos eléctricos, de la Capital y Agencias Regionales.
 - Analizar y emitir el dictamen correspondiente.
- **Gerencia Comercial**
 - Autorizar o no el pago o solicitar parecer a la Asesoría Legal.
- **Asesoría Legal**
 - Emitir dictamen legal sobre los casos solicitados por la Gerencia Comercial.
- **Gerencia Financiera**
 - Gestionar el pago, según procedimiento financiero.

1.c Referencias

- La Institución no asumirá la responsabilidad por los daños que pudieran ser ocasionados en las siguientes circunstancias:
 - 1- Condiciones climáticas adversas (tormenta, descarga atmosférica, lluvias y/o algún otro motivo).
 - 2- Daños ocasionados por terceros (choque de vehículo, objeto extraño contra la red eléctrica).
 - 3- En los casos en que la potencia contratada/reservada no esté actualizada.
 - 4- Irregularidades en las instalaciones internas del cliente.
 - 5- Cortes programados sin novedades.
 - 6- Zonas sin eventos registros en la red.
- Documentos:
 - Comunicación de Avería de Electrodoméstico.
 - Presupuesto de Reparación de firmas/empresas reconocidas en el mercado nacional, debidamente elaboradas, con membrete de la firma y con la debida suscripción y fecha.
 - Si el electrodoméstico resultare irreparable, adjuntar el informe del Técnico responsable y 3 (tres) Presupuestos por cada electrodoméstico igual o similar al inutilizado.

 	 <p>Abg. Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE</p>	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
---	---	--

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06 Interno: GC/ADC-5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 4
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos		

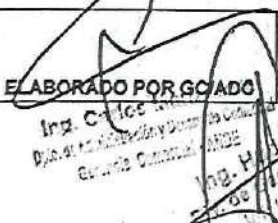
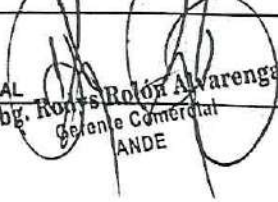
- Catálogo de precios de electrodomésticos y artefactos eléctricos de firmas/empresas reconocidas en el mercado nacional (del año de presentación).
- Ley 1334 "De Defensa del Consumidor y el Usuario"
- Ley 4679 "Reglamento de Trámites Administrativos (RTA)"
- Documento proforma

ELABORADO POR GC/ADC Ing. Carlos... Depto. de Administración y Gestión Comercial Gerencia Comercial - ANDE	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL Abg. Rodry Rojón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
---	--	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06 Interno: GC/ADC- 5170/2023
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	Fecha: 03/2023 Página: 5
Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos			


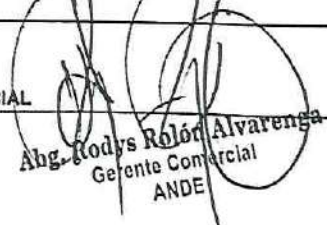
2. OPERATIVA

N° Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10	Atención al Cliente	<p>Recibir la solicitud de reclamación por daños presentada por el Cliente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud se puede presentar en el formulario de reclamo por Daños firmado por titular de contrato, adjunto con los presupuestos a nombre del reclamante y los datos requeridos para los informes correspondientes del evento ocurrido, se ingresan los datos en el sistema, se generan las órdenes de trabajo, y se solicita la firma en una copia en el impreso emitido (dos copias) por el sistema, y la otra se entrega al cliente como comprobante. - La solicitud se puede presentar desde la web de la institución o la APP, adjuntando el Formulario de Comunicación de Avería de Electrodomésticos firmado por titular de contrato, adjunto con la fotografía o el video del medidor, los presupuestos a nombre del reclamante y los datos requeridos para los informes correspondientes del evento ocurrido, los mismos están disponibles en el Sistema Integral de Gestión ANDE (SIGA) o en el Sistema de Gestión Documental. -La solicitud debe ser presentada hasta 45 días posteriores a lo acontecido, ingresando la fecha y hora del evento por el Titular de contrato o con autorización escrita y firmada por el titular con fotocopia de cédula, en caso de fallecimiento presentar documentos de Sucesión para actualización. -Caso el monto total del presupuesto de reparación o de compra supere el importe de 3 salarios mínimos legales, el Cliente debe presentar 3 (tres) presupuestos, caso contrario 1(uno) solo presupuesto de los artefactos dañados. -En caso que el/los artefacto/s resultaren irreparables, el cliente debe anexar un informe técnico que indique la condición y 3 (tres) presupuestos de firmas/empresas del rubro reconocidas en el mercado nacional, cotizando el aparato similar al que resultó inservible. -La presentación de los documentos debe realizarse en el transcurso de la reclamación. - Informar al cliente que para que se efectúe el pago no debe tener deuda y el contrato debe estar actualizado. 	C.I. del Titular del Contrato
20	Atención al Cliente	Ingresar los datos de la reclamación en el sistema, indicando la fecha, hora y motivo porque se produjo el daño.	

 ELABORADO POR GC/ADC Ing. Carlos... Director de Atención al Cliente Gerencia Comercial ANDE	 FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL Abg. Ronny Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
---	--	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización:06 Interno: GC/ADC-
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 6
Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos			

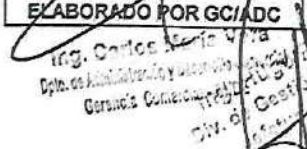
N° Paso	Responsable	Descripción	Referencias
30	Atención al Cliente	<p>Generar las ordenes de trabajo:</p> <p>a) Generar una actividad que corresponda a una Orden de Trabajo por Daños indicando en la descripción los datos del reclamo (Reclam. por avería electrodomésticos).</p> <p>b) Generar una actividad que corresponda a una Orden de Trabajo de Inspección instalación servicio individual.</p>	
40	Atención al Cliente	<p>Presencial: Imprimir comprobante de la reclamación y entregar el original al Cliente, solicitando firma del reclamante en la copia, para archivarlo en la carpeta de reclamaciones pendientes de resolver, con antecedentes.</p> <p>Electrónica: comunicar al cliente, vía telefónica o correo, que su reclamo se encuentra en tratamiento.</p> <p>Nota: Presencial: Si el cliente presentó la solicitud, se archiva con la copia del reclamo impreso.</p>	
50	Distribución	Imprimir la Orden de Trabajo.	
60	Distribución	<p>Verificar si hubo incidencias en las líneas en la fecha de la reclamación y si el cliente realizó reclamo.</p> <p>Nota: Verificar e informar si los daños se originaron por deficiencia en el servicio de ANDE o por las siguientes circunstancias: 1- Condiciones Climáticas adversas, 2- Daños ocasionados por terceros, 3- Irregularidad en la instalación interna del Reclamante. 4- Cortes Programados sin novedades 5- Zonas sin registros de eventos en la red</p>	
70	Distribución	<p>Resolver la orden de trabajo y remitir informe a Atención al Cliente, con el resultado de la verificación. PASAR A LA ACCION 100.</p> <p>Nota: El periodo máximo para Distribución para verificación e informe es de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento.</p>	

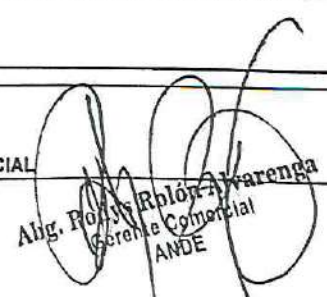
 ELABORADO POR GC/ADC Dpto. de Administración y Desarrollo Organizacional Gerencia Comercial - ANDE Mg. Hilda Pezón F. Dpto. Gestión Comercial Información - ANDE	 FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL Abg. Rodys Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
--	--	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06 Interno: GC/ADC- 5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 7
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos		

Nº Paso	Responsable	Descripción	Referencias
80	Centro Técnico	<p>Imprimir la Orden de Trabajo e inspeccionar el inmueble y verificar el/los artefacto/s dañado/s.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La inspección incluye: la revisión visual de la instalación eléctrica, los artefactos dañados y la posible causa según cliente. - Informar en una planilla los datos del relevamiento de la instalación, electrodomésticos averiados y la llave termomagnética instalada. 	PO0130
90	Centro Técnico	<p>Resolver la Orden de trabajo y Remitir informe a Atención al Cliente con el resultado de la verificación</p> <p>Nota: El periodo máximo para Centro Técnico para verificación e informe es de 5 días hábiles a partir de la generación de la orden de trabajo de inspección.</p>	PO0090
100	Atención al Cliente	<p>Recibir informes emitidos por Centro Técnico y Distribución.</p> <p>a) Si el Resultado del informe indica acontecimientos señalados en el punto 1.c Referencia y cuya detección es producida en virtud a un análisis administrativo/comercial como ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones climáticas adversas. 2. Potencia del contrato no actualizada. 3. Daños ocasionados por terceros. 4. Irregularidad en la instalación interna del cliente. 5. Cortes Programados sin novedades. 6. Zonas sin registro de eventos en la red. <p>PASAR A LA ACCIÓN 200.</p> <p>Nota: Para estos casos se le otorga al Departamento de Atención al Cliente y las Agencias Regionales, la potestad de dictaminar como improcedente el reclamo, sin ya la necesidad de ser analizados en la reunión del comité multisectorial, emitiendo comunicación vía nota respuesta.</p> <p>b) Analizar los presupuestos adjuntos a las reclamaciones con los catálogos de precios de los artefactos eléctricos de casas comerciales reconocidas en el ramo. PASAR A LA ACCIÓN 110.</p>	

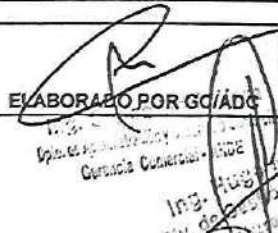
ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
		FECHA: Marzo 2023


 Ing. Carlos María V. V.
 Dpto. de Administración y Operación
 Gerencia Comercial
 ANDE


 Abg. Rolón A. Varenga
 Gerente Comercial
 ANDE


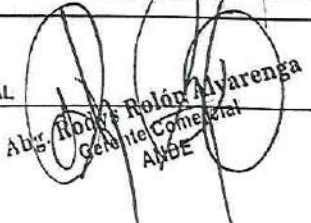
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06 Interno: GC/ADC- 5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 8
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos			

N° Paso	Responsable	Descripción	Referencias
110	Atención al Cliente	<p>Programar reunión para el análisis de los informes por el Comité Multisectorial según Resolución vigente.</p> <p>Nota: El periodo máximo de procesamiento de la solicitud por Atención al Cliente es de 12 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud del cliente.</p>	Ley N° 1334 Ley N° 4679
120	Comité Multisectorial	<p>Realizar el análisis técnico, comercial y administrativo y emitir parecer correspondiente.</p> <p>Nota: En caso que se sugiera procedente, debe informar el monto de la indemnización atendiendo a la documentación presentada.</p> <p>El Comité Multisectorial deberá expedirse en 1 día hábil (día de reunión).</p>	
130	Gerencia Comercial	<p>Recibir dictamen de la reclamación en el formulario:</p> <p>a) Decide Procedente: autoriza el pago. PASAR A LA ACCION 150.</p> <p>b) Decide Improcedente: se remite al Dpto. de Atención al cliente para la elaboración de la nota respuesta. PASAR A LA ACCION 200.</p> <p>c) Requiere parecer de la Asesoría Legal. PASAR A LA ACCION 140.</p> <p>Nota: El periodo máximo para que la Gerencia Comercial se expida es de 4 días hábiles.</p> <p>Los casos especiales que pueden ser remitidos a la Asesoría legal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Montos elevados. - Solicitud de Reconsideración del afectado. - No pueda determinarse la persona a quién pagar. - Cuando el Gerente Comercial considere necesario. 	
140	Asesoría Legal	<p>Emitir Dictamen del caso solicitado por la Gerencia Comercial, y remitir a la Gerencia Comercial.</p> <p>Nota: El periodo máximo para que la Asesoría Legal se expida es de 3 días hábiles.</p>	
150	Gerencia Comercial	<p>Enviar informe a la Gerencia Financiera. Especificando las condiciones del pago.</p>	

 ELABORADO POR GC/ADC Gerencia Comercial ANDE Ing. Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
--	-----------------------------	---

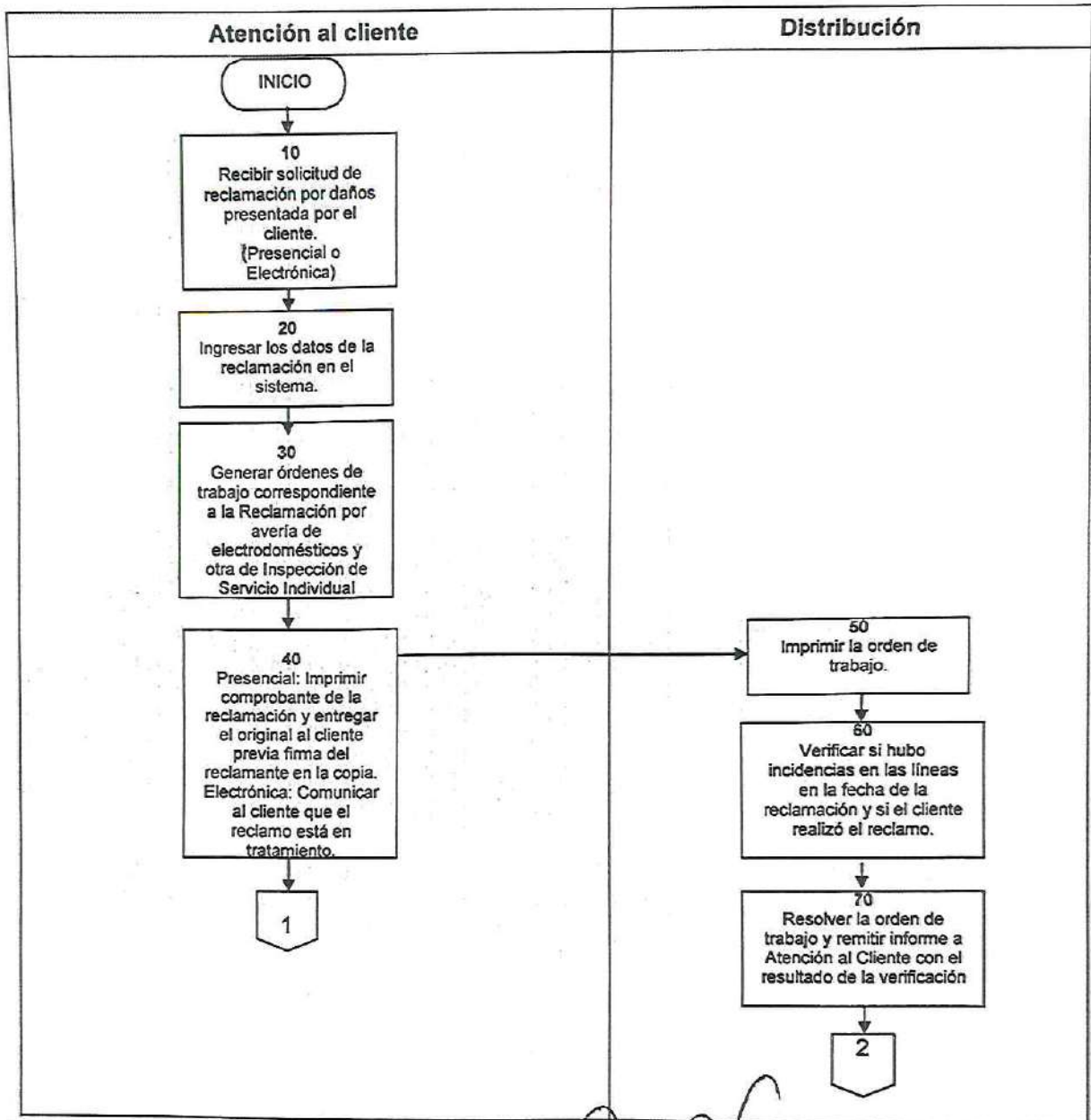
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	Interno: GC/ADC-5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 9
Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos			

N° Paso	Responsable	Descripción	Referencias
160	Gerencia Financiera	Gestionar el pago, según procedimiento Financiero	
170	Egresos	Informar al cliente y solicitar factura de energía eléctrica del último mes abonada: a) El cliente no presenta factura pagada. PASAR A LA ACCION 180. b) El cliente presenta factura pagada. PASAR A LA ACCION 190.	
180	Egresos	Solicitar al cliente el pago de la deuda vencida en facturas de energía eléctrica.	
190	Egresos	Realizar el pago por avería de electrodomésticos al cliente, solicitar firma de conformidad y Archivar los antecedentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Nota: El procesamiento del pago no debe superar los 8 días hábiles en el área de la Gerencia Financiera.	
200	Atención al Cliente/ Agencias Regionales	Preparar y remitir nota respuesta de comunicación al cliente explicando las razones por las cuales el reclamo es improcedente. Nota: Para estos casos queda a cargo del Departamento de Atención al Cliente y las Agencias Regionales, dependientes de la Dirección de Gestión Regional, la elaboración y firma de la Nota Respuesta para su remisión al Cliente. Exigir al cliente al momento de remitir su reclamo, consignar un correo electrónico válido para recibir la comunicación de la ANDE respecto a su Expte. de reclamación. La Nota respuesta, llevará la firma digital del funcionario autorizado por la DR o de la GC. Excepcionalmente y debidamente justificado, se remitirá en forma impresa.	Proforma de Nota de Respuesta para casos de Avería de electrodomésticos improcedente
210	Atención al Cliente	Archivar documentación/antecedentes con copia de la nota respuesta remitido al cliente. Remitir para archivo en carpeta de Reclamaciones resueltas improcedentes.	
220	Atención al Cliente	Realizar las verificaciones pertinentes según lo resuelto en cada reclamación y cierra con la actividad resuelta procedente y/o improcedente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

 ELABORADO POR GC/ADC Dpto. de Atención al Cliente Caracas - Venezuela - ANDE	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL  Abg. Rodolfo Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Marzo 2023
---	--	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización:06 Interno: GC/ADC- 5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 9
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos.		

3. FLUJOGRAMA

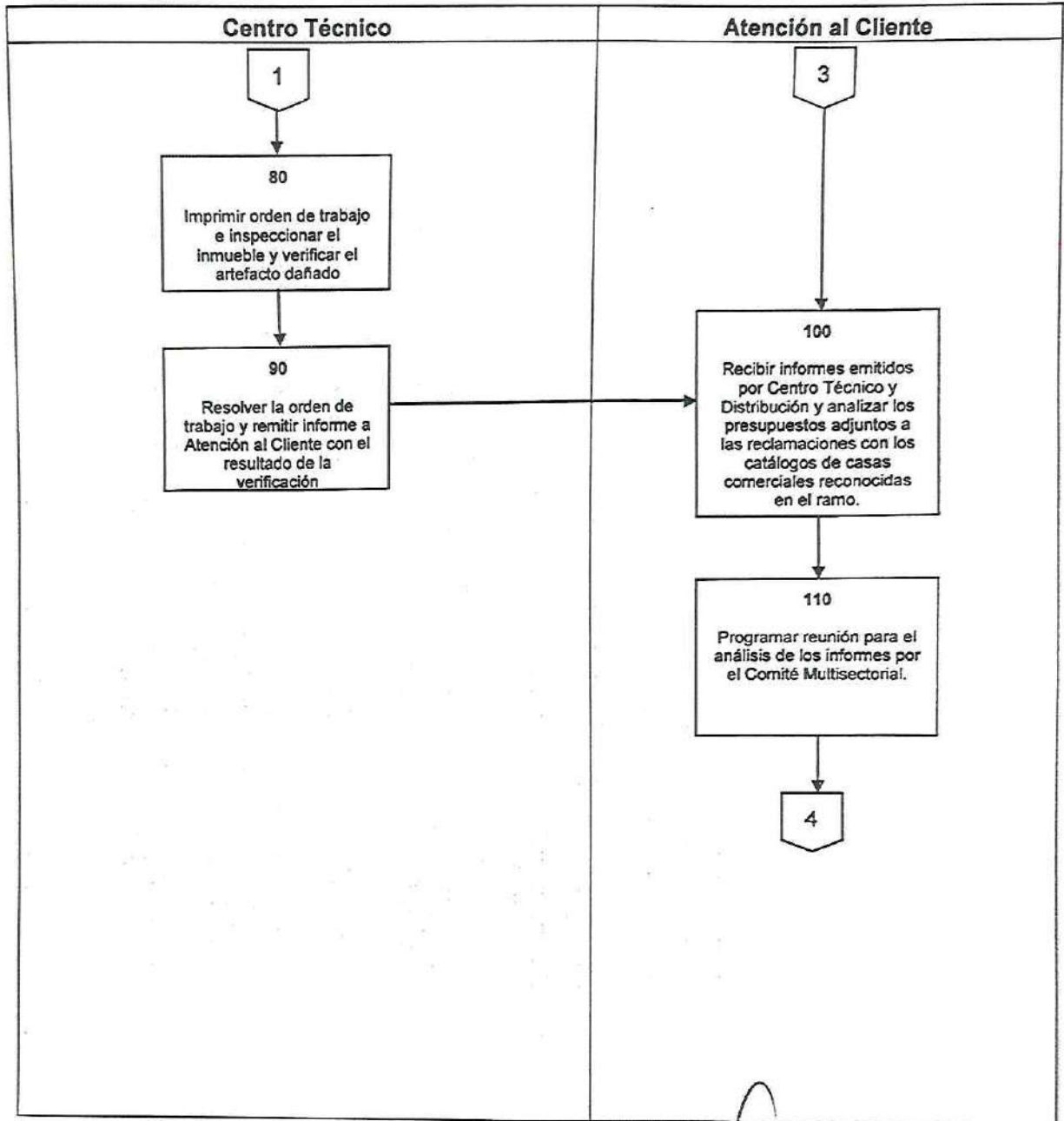


ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
		FECHA: Marzo 2023

Ing. Carlos García
Dpto. de Administración
Gerencia Comercial
GC/ADC
GC/IGC

Abg. Rolón Alvarenga
Gerente Comercial
ANDE

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización:06
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	Interno: GC/ADC-5170/2023
	Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos.		Fecha: 03/2023 Página: 10

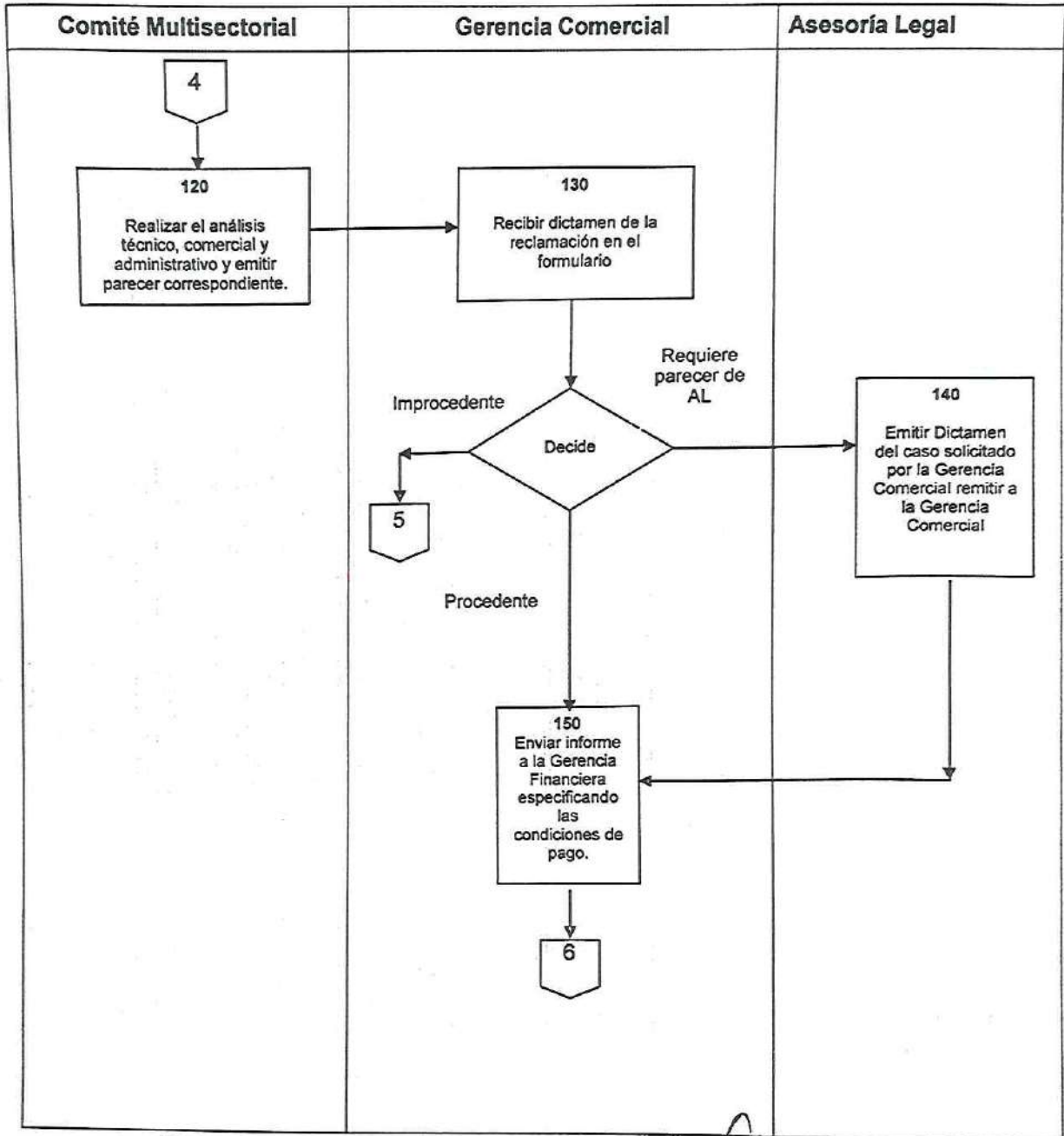


ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
		FECHA: Marzo 2023

Ing. Hugo Bolón F.
 Gerente Comercial - ANDE
 Calle 10 de Agosto 1000
 P.O. Box 10000
 San José, Costa Rica

Abg. Rodolfo Bolón Alvarenga
 Gerente Comercial
 ANDE

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 06 Interno: GC/ADC-5170/2023 Fecha: 03/2023 Página: 11
	Módulo: Atención al Cliente	Código: PA0210	
Instrucción de Procedimiento: Reclamaciones por Daños de Artefactos Eléctricos.			



ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i> Roberto Alvarenga Abg. Gerente Comercial ANDE	FECHA: Marzo 2023

