

	PROCEDIMIENTO	Código : GCPR022
	Revisión del Funcionamiento del Sistema de Gestión Comercial	Revisión : 07 Aprobado : GC Fecha : 2017.09.01 Página : 1 de 2

1. OBJETIVO

Verificar el correcto uso y funcionamiento del Sistema Comercial en los Equipos Comerciales y, Equipo Servicios y Clientes Especiales.

2. ALCANCE

Comprende desde la preparación del cronograma de visitas, revisión del funcionamiento del SGC, identificación de observaciones hasta la remisión de éstas al Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. DEFINICIONES

3.1 Observación: Se entiende para este procedimiento, como un problema detectado en las pruebas unitarias ejecutadas durante las visitas.

3.2 Requerimiento: Oportunidad de mejora a los módulos del sistema comercial.

3.3 Pruebas unitarias: Acciones que se realizan para verificar los resultados de las operaciones realizadas en cada opción de un módulo determinado del sistema comercial.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1 Base Legal
No aplica

4.2 Documentos Asociados
GCPR108 – Procedimiento Implementación de Mejoras en el Sistema Gestión Comercial

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Equipo Gestión Comercial y Micromedición
Personal de Administración del Sistema Comercial (ASC), en lo relacionado a la elaboración del cronograma de visitas, la realización de las mismas, llenado de formularios y preparación del informe correspondiente.

5.2 Equipos Comerciales y Servicios y Clientes Especiales
Personal de *los equipos comerciales en la atención del personal de ASC en las fechas indicadas en el cronograma informando las observaciones que hacen al sistema de gestión comercial.

5.3 Personal del Equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ETIC), en la adecuación del sistema de gestión comercial para el levantamiento de las observaciones.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Las visitas se realizan a *los Equipos Comercial y Servicios y Clientes Especiales.

6.2 Las visitas son programadas una vez al año.

	PROCEDIMIENTO	Código : GCPR022
	Revisión del Funcionamiento del Sistema de Gestión Comercial	Revisión : 07 Aprobado : GC Fecha : 2017.09.01 Página : 2 de 2

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable
01	Acciones preliminares a) Prepara Cronograma de Visitas según GCFO096, designa responsable según Equipo Comercial. b) Informa a los Equipos el cronograma de visitas.	ASC
02	Ejecución de la Visita c) Revisa in situ el funcionamiento del SGC en los Equipos Comerciales y llena el Formulario GDIFO004 - Pruebas Unitarias indicando su conformidad o registrando observaciones.	
03	d) Plantea requerimientos al sistema de gestión comercial y llena el Formulario GDIFO005 – Requerimiento.	<u>EC</u> 's
04	e) Recepciona observaciones y/o requerimientos. f) Prepara informe sobre las observaciones y/o requerimientos encontrados a la jefatura del Equipo Gestión Comercial y Micromedición. g) Traslada lista detallada de observaciones y/o requerimientos al Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su revisión y superación de observaciones.	ASC
05	h) Efectúa las acciones necesarias para el levantamiento de las observaciones o implementación de requerimientos según sea el caso.	ETIC
06	i) Continúa con el procedimiento de GCPR108 -Implementación de Mejoras en el Sistema Gestión Comercial.	ASC

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los colaboradores al realizar las actividades relacionadas con el procedimiento deben aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en sus procesos y actividades los cuales se encuentra registrados en los SSTFO002 Formulario Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, y el SSTFO006 Formulario Control de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. REGISTROS Y ANEXOS

9.1 Registros

- a) GDIFO004 Formulario de Pruebas Unitarias
- b) GDIFO005 Formulario de Requerimiento
- c) GCFO 096 Cronograma de Visitas de Auditoría al Sistema de Gestión Comercial

9.2 Anexos

No Aplica