

GUIA DE CONTROL: FACTURACION

ID CONTROL	ACTIVIDAD DE CONTROL	FRECUENCIA CONTROLES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y SEGUIMIENTO
F1	Controlar que se hayan identificado y corregido los datos incorrectos del contrato que afectan la facturación	Mensual	JCO, Gestión de Clientes y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas realizan y/o modifican contratos. Control de Facturación
F2	Realizar muestreo de las refacturaciones realizadas para homegeneizar criterios	Mensual	JCO y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas realizan refacturación
F3	Gestionar las facturas reclamadas (revisar las facturas reclamadas , estado "en tratamiento", y "pendientes de tratamiento" y realizar un muestreo para verificar la gestión de las facturas reclamadas).	Mensual	JCO y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas realizan refacturación
F4	Realizar un seguimiento de los cargos pendientes de puesta al cobro, considerando el período de desfasaje entre "Fecha prevista de puesta al cobro " y la fecha de emisión de la factura. Por ejemplo: Controlar en Enero los cargos que continúan pendientes con fecha prevista de puesta al cobro en Noviembre .	Mensual	Control de facturación y JCO
F5	Realizar un Seguimiento de anomalías por antigüedad.	Semanal	JCO y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas resuelvan anomlías.
F6	Realizar un muestreo de casos seleccionados de anomalías resueltas para verificar la homogeneidad de criterios y preparar instancias de capacitación.	mensual	JCO y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas resuelven anomalías
F7	Realizar un seguimiento de las actividades pendientes de validación de UCFE pendiente (Importe excesivo)	Mensual	JCO y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas facturan y/o refacturan. GFyC - control de facturación
F8	Analizar el informe Apex de generación de cargos varios detectando usos inadecuados	mensual	JCO y Jefaturas de Montevideo cuyas áreas generan o cancelan cargos varios
F9	Consultar a DCO el perfil asignado por usuario del sistema (SGC) y adecuar al cargo	Anual. En cada Alta y Baja.	JCO y Jefaturas de Montevideo que participen en el proceso de facturación.
F10	Realizar reuniones de coordinación para identificar los puntos en común entre los diferentes procesos comerciales y su impacto en el sistema comercial (SGC)	Eventual	SGGCO, DCO

F11	Elaborar cronograma para realización de talleres de conocimiento horizontal del sistema comercial (SGC)	Semestral	SGGCO, DCO
F12	Revisar los archivos de forma integral de la interfaz de facturación Montevideo-Particulares e información de los cubos de O3 en forma global. Considerando la tendencia de los conceptos facturados, analizar desviaciones y posible detección de errores. Enviar a las JCO del interior los archivos de interfaz y desviaciones detectadas para su corrección.	Mensual	Control de facturación
F13	Analizar los archivos (interfaz de facturación versus Cubos de O3) y/o errores detectados y enviados por Control de Facturación, proceder a su corrección.	Mensual	JCO

IMPORTANTE : Se debera realizar los controles con la periodicidad estipulada, enviándose informe trimestral a la SGGCO del cumplimiento de los mismos. La SGGCO podrá solicitar la evidencia del cumplimiento de los mismos en cualquier momento.