UNIDAD DE FACTURACIÓN

1. Programar y coordinar la ejecución de las actividades de toma de lectura, liquidación de servicios, impresión y reparto de facturas.
2. Diseñar y ajustar las rutas de lectura y reparto de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes de mejoramiento establecidos.
3. Verificar a través de la supervisión la ejecución de las actividades de lectura, impresión y reparto definidas en los contratos celebrados para tal fin por la Empresa.
4. Establecer las condiciones para registrar los consumos originados por el uso de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
5. Coordinar las acciones necesarias para la incorporación de terceros tradicionales y no tradicionales así como su facturación en el sistema comercial de la Empresa.
6. Configurar y verificar en el sistema comercial de la Empresa los planes, tarifas y parámetros de los productos y servicios.
7. Gestionar las alarmas correspondientes de procesos operativos necesarios que afecten la calidad de la liquidación de los cargos con las Unidades Estratégicas de Negocios
8. Priorizar y ejecutar las revisiones en terreno para la verificación de las desviaciones significativas de consumo por solicitud del cliente externo e interno.
9. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.