

PROPÓSITO

Controlar la radicación de ventas realizadas por las firmas instaladoras y la salida de materiales que están a cargo del almacén general.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para la salida de todo tipo de material que se encuentra en las bodegas de REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP, específicamente los materiales entregados a las firmas instaladores y funcionarios de la empresa (a través de una requisición de material y salida de almacén).

El Procedimiento inicia en la radicación de la venta y termina en el archivo de documentos correspondientes a las bodegas.

RESPONSABLE

Coordinadora de atención al usuario: Coordinar, administrar y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con el manejo de inventario y garantizar los recursos necesarios para lograr el adecuado control del mismo. Elaborar mensualmente con el área financiera y contable de REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP la conciliación mensual entre inventarios y Contabilidad, aprobarlas y firmarlas para posteriormente darlas a conocer a la gerencia general.

POLÍTICA DE OPERACIÓN

- 1.- El usuario potencial debe diligenciar el formato dispuesto por REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP para tal fin.
- 2.- Dicho formato de solicitud debe ir acompañado del certificado de libertad del predio, fotocopia de un recibo de servicio público y fotocopia de la cédula al 150%.
- 3.- En caso de que el usuario solicite la financiación de la instalación interna la firma instaladora se asegurará de enviar los documentos, previa la construcción de la interna para aprobación del área jurídica de REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP.
- 4.- En el evento en que se apruebe dicha solicitud de financiación, la firma instaladora deberá hacer firmar el pagaré y carta de instrucciones al usuario potencial del servicio.
- 5.- La firma instaladora deberá enviar la requisición de material para la instalación de medidores de acuerdo con las ventas simultáneamente radicadas. Adicionalmente, el contratista debe acompañar el certificado de disponibilidad de red requerido por REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP para evitar acometidas de más de 5 metros en caso de un usuario potencial y de 10 metros en el caso de proyectos de expansión (los cuales

deben ser previamente radicados y aprobados por la Gerencia de la Compañía.

6.- Una vez cumplidos estos requisitos, se procede por parte del Área de Atención al Usuario a realizar las llamadas a los usuarios potenciales del servicio, con el fin de verificar que se encuentre como usuario potencial del servicio y que los datos consignados en el formato de Solicitud de Servicio suministrado por REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP sean verdaderos.

7.- Se pasa el listado de requisiciones de material previamente revisadas para aprobación por parte de la Coordinación Administrativa y la Gerencia.

8.- Una vez aprobadas las entregas de material, se procede a citar al contratista para que firme la salida de material y de forma inmediata se alimenta en el kardex dicha salida.

9.- Los viernes cada 15 días (el primer y tercer viernes) se realiza el inventario de las bodegas donde se encuentra material de REDEGAS DOMICILIARIO S. A. ESP (incluyendo las bodegas de los contratistas, a quienes se les exige el descargue del material semanalmente (los días viernes) y se hace el seguimiento mediante llamadas a los usuarios para corroborar la instalación del medidor.

10.- El proceso termina cuando el contratista entrega al área de atención al usuario el oficio de recibido a conformidad el medidor por el usuario y se archiva.

11.- Para el proceso de compras de material, mensualmente, una vez se tenga el cierre de inventario, el Área de Atención al Usuario diligencia una orden de compra listando el material requerido para satisfacer las necesidades de las Áreas de Emergencias y de los usuarios que están en lista de espera para instalación del servicio.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Solicitud de servicio
- Requisición de material
- Salida de almacén
- Kardex