

	Formato para Caracterización de procesos AOXLAB S.A.S			Identificación: FOR-GC-037	
				Revisión: 1	
				Inicio de vigencia: 2017-08-01	
Facturación					
⁽³⁾ Almacenamiento del registro: http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		RESPONSABLE Aux. contable y administrativo	⁽¹⁾ Consecutivo No. : ⁽²⁾ Fecha de recepción:	7 2018-01-12	
OBJETIVO					
Definir los responsables, actividades y recursos del proceso de Facturación en el laboratorio					
ALCANCE					
Definir todas las actividades del área contable asociados al proceso Facturación en el laboratorio.					
REQUISITOS					
Tipo			Descripción		
NORMA ISO 17025:2017			Numerales: 4.1.1.4.1.2, 4.1.3.4.1.4, 4.1.5, 4.2,1 , 4.2.3, 4.2.4, 5.5, 5.6.6.1, 6.6.1, 6.6.2, 6.6.3, 7.1.1.7.1.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8, 7.2.1.4,		
LEGALES			FOR- TC- 038 Matriz de requisitos legales		
CLIENTES ORGANIZACION			Factura		
ORGANIZACIÓN			Cumplimiento de todas las políticas y acciones establecidas para garantizar el cumplimiento del planes y objetivos de la empresa de acuerdo a las consideraciones del MGC-001-Manual de Gestión de Calidad		
RECURSOS			DOCUMENTOS APLICABLES		REGISTROS APLICABLES
HUMANOS: Auxiliar administrativo y contable			PROC-GC-004 Procedimiento solicitud de servicio, revisión de pedidos, ofertas y contratos. PROC-GC- 018 Procedimiento para emisión de facturas Software de facturación Software analítica ttp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php		FOR-GC-014 Formato de cotización de servicios ofrecidos. Software de facturación Software analítica tp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php FOR - GC- 039 Formato de Factura
INFRAESTRUCTURA: Puesto de trabajo (Oficinas)					
TECNOLOGICOS: Computador, Software Analítica http://107.190.139.42/~aoxlab/analitica ; Software sistema de gestión de calidad http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/					
Entradas	Proceso proveedor	Salidas	Actividad	Responsable	Proceso cliente
Cotización aceptada de servicios	FOR-GC-004 Formato solicitud de servicios, revisión de pedidos, ofertas y contratos.	Factura	Facturar de acuerdo a las condiciones de corte y cierre de los clientes según el manual de facturación (H), Realizar control de consumos a los contratos que lo requieran (V), Verificar que e proceso de facturación se haya realziado segúnlo estipulado en el procedimiento de facturación (V),Preparar un paquete de facturación para cada cliente y enviarlo (H).	Auxiliar administrativo	Cliente
COMUNICACION DE ENTRADA (RECIBIDA)			COMUNICACION DE SALIDA (GENERADA)		

INFORMACION RECIBIDA	MEDIO	DE QUIEN	INFORMACION RECIBIDA	MEDIO	DE QUIEN	
Listado de muestras ingresadas y analizadas	Software analítica ttp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php	Líder del laboratorio	Factura	Radicación física por Empresa de mensajería y/o mensajero y adicionalmente desde el Software analítica ttp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php	Auxiliar administrativo y contable	
CONTROL Y SEGUIMIENTO						
QUE ACTIVIDAD SE CONTROLA	COMO LO CONTROLA	QUIEN LO CONTROLA	FRECUENCIA	REGISTROS		
Muestras ingresadas	Generación de reporte de muestras ingresadas Software analítica ttp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php	Auxiliar administrativo y contable	Diaria	Software analítica ttp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php		
Facturación	Reporte de facturas generadas y enviadas	Auxiliar administrativo y contable	Diaria	Software analítica ttp://107.190.139.42/~aoxlab/analitica/index.php y/o registro físico de factura con radicado		
INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	UNIDADES	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
ANEXOS: ANEXO GUÍA DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS , ANEXO GUÍA DE FUNCIÓN DE CARGOS ESTRUCTURA DE FUNCIÓN- FORMATOS, MATRIZ DE COMUNICACIÓN LABORATORIO AOXLAB						