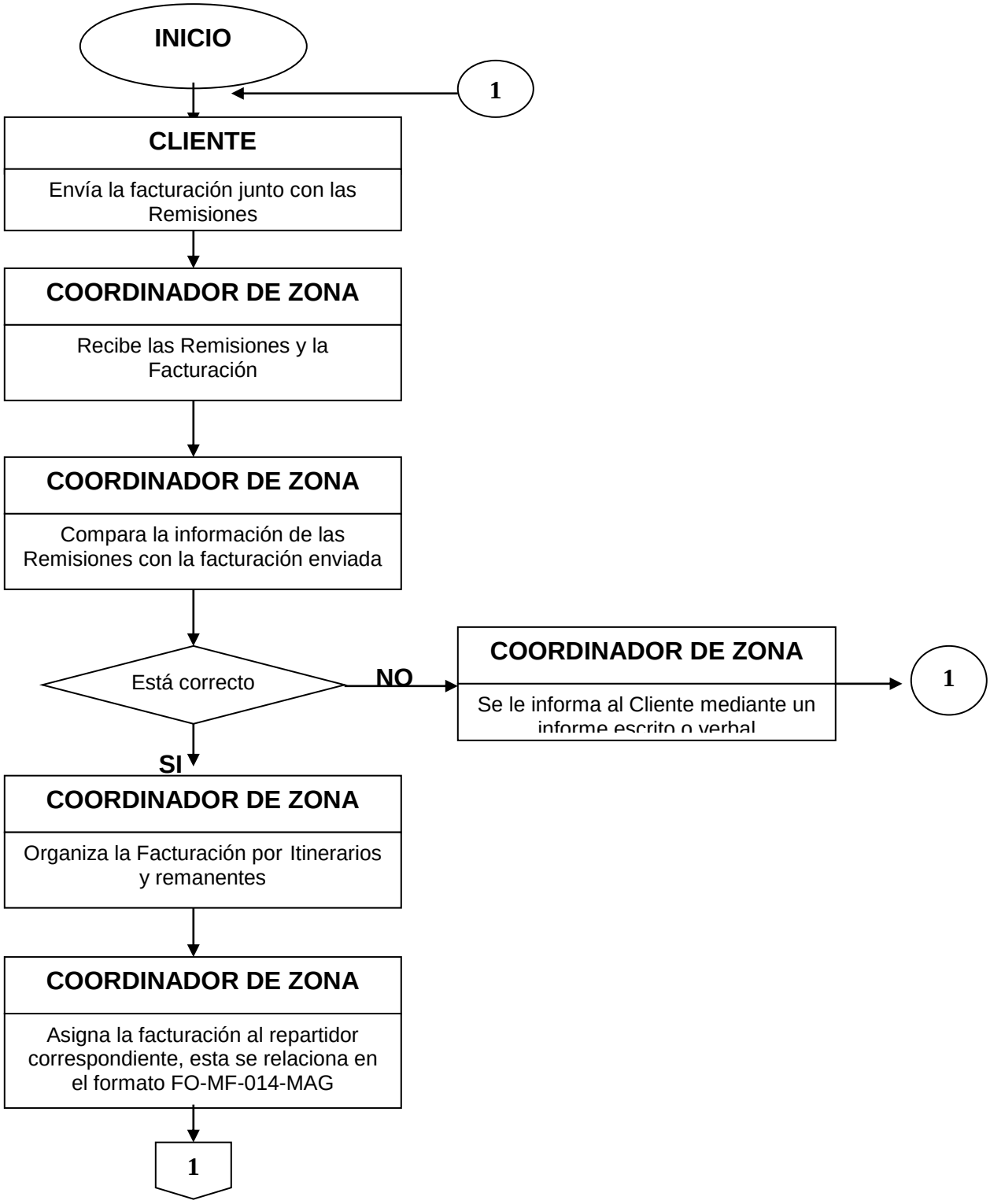
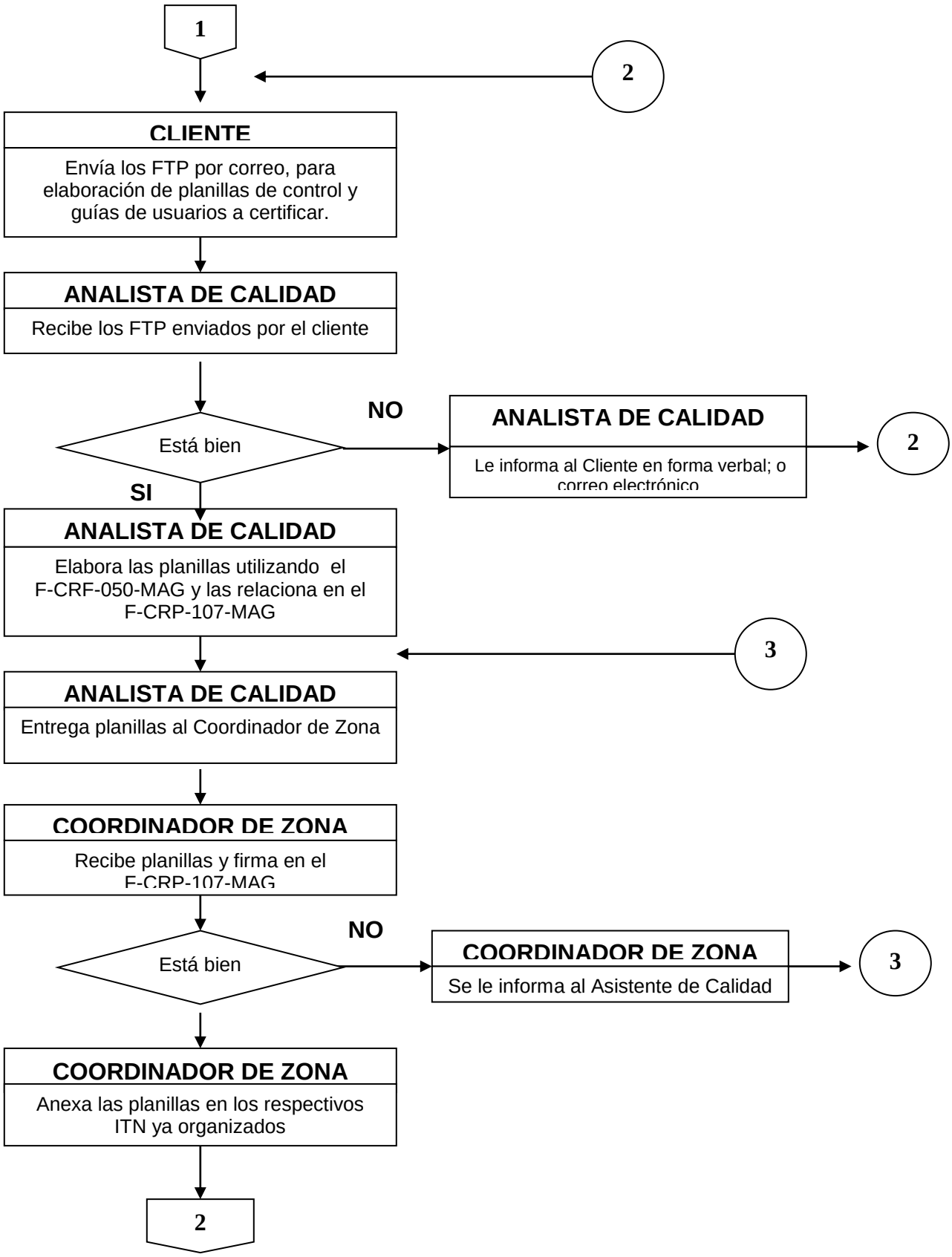
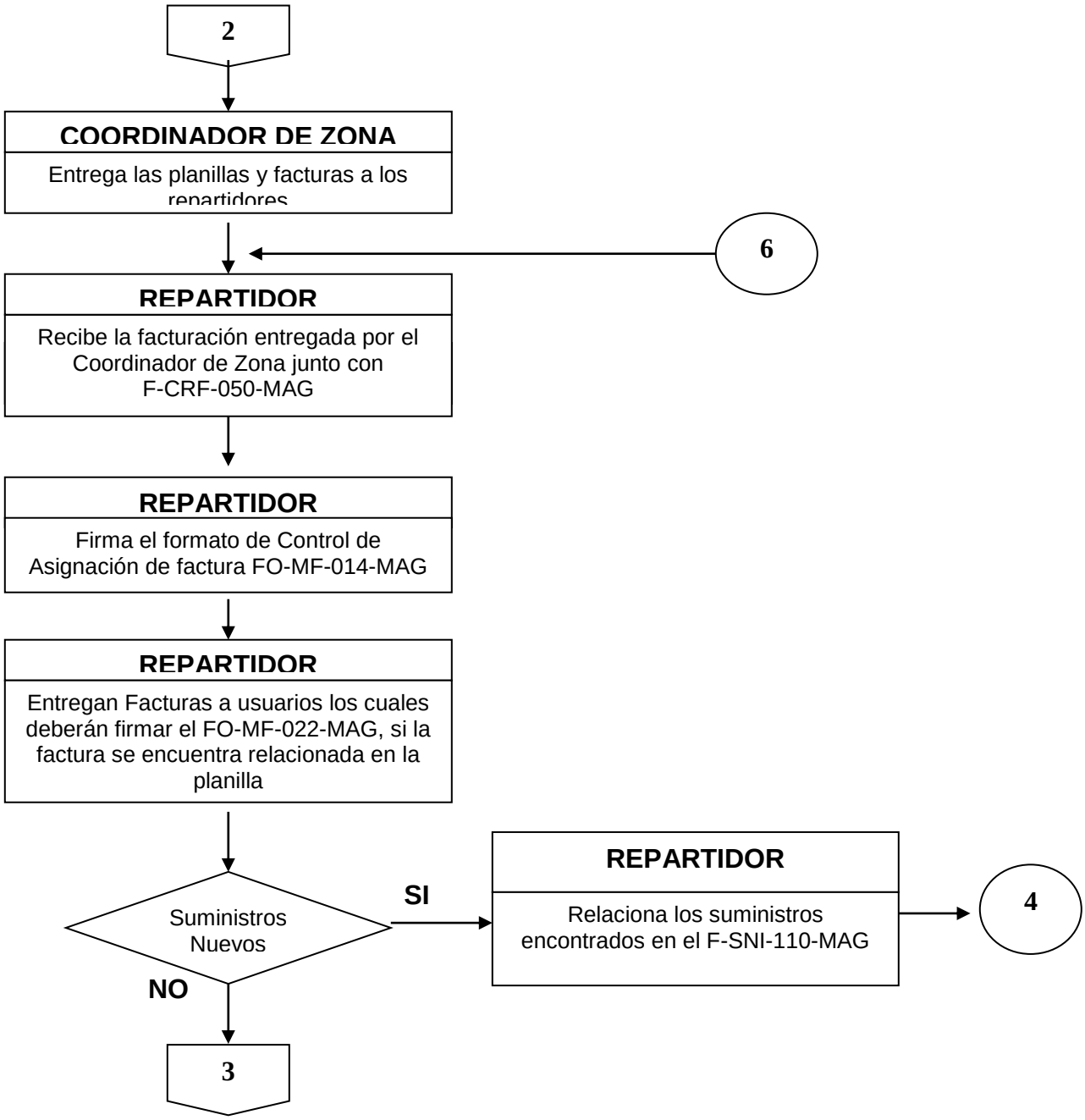
ANEXO C

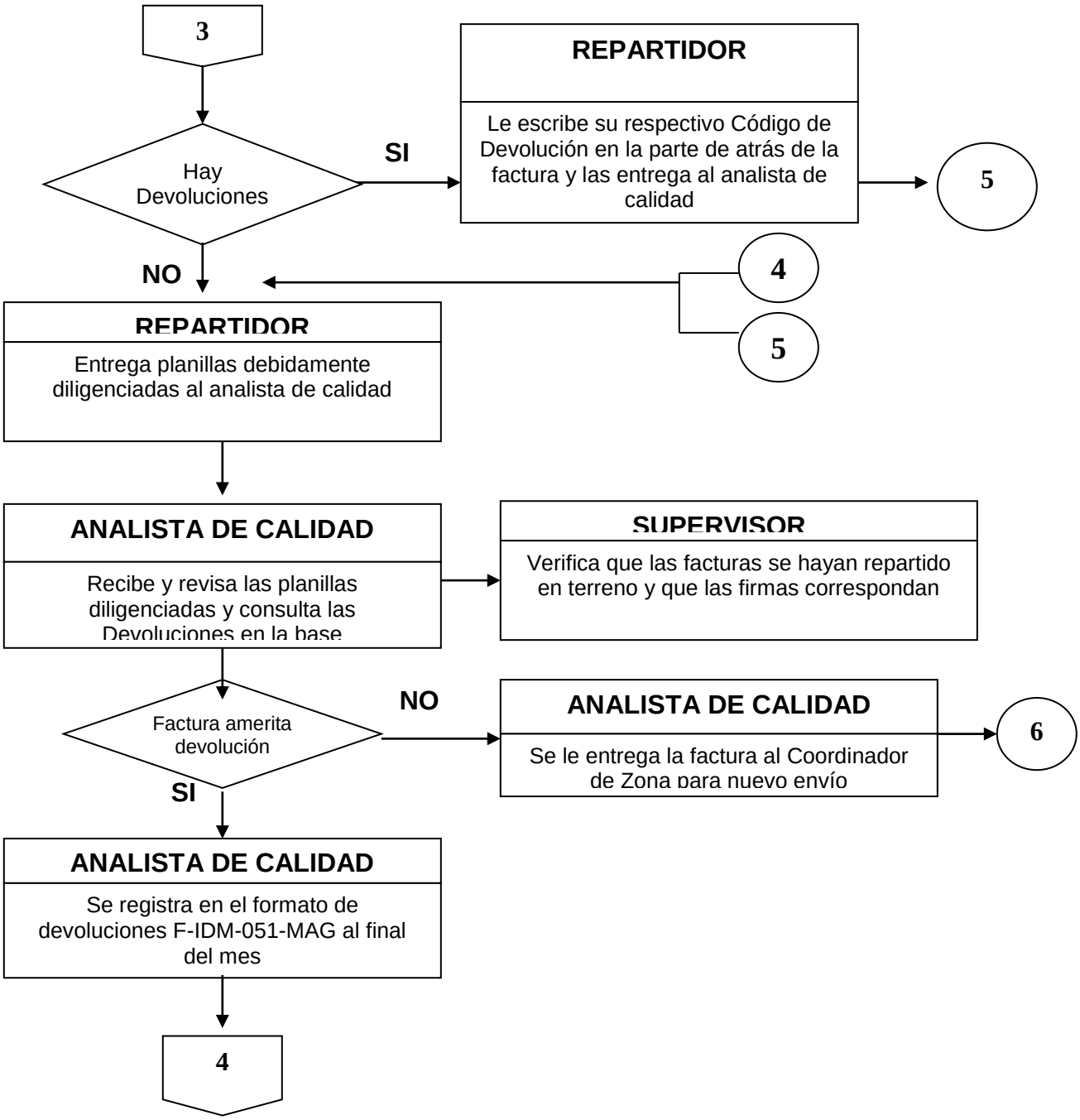
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPARTO DE FACTURAS

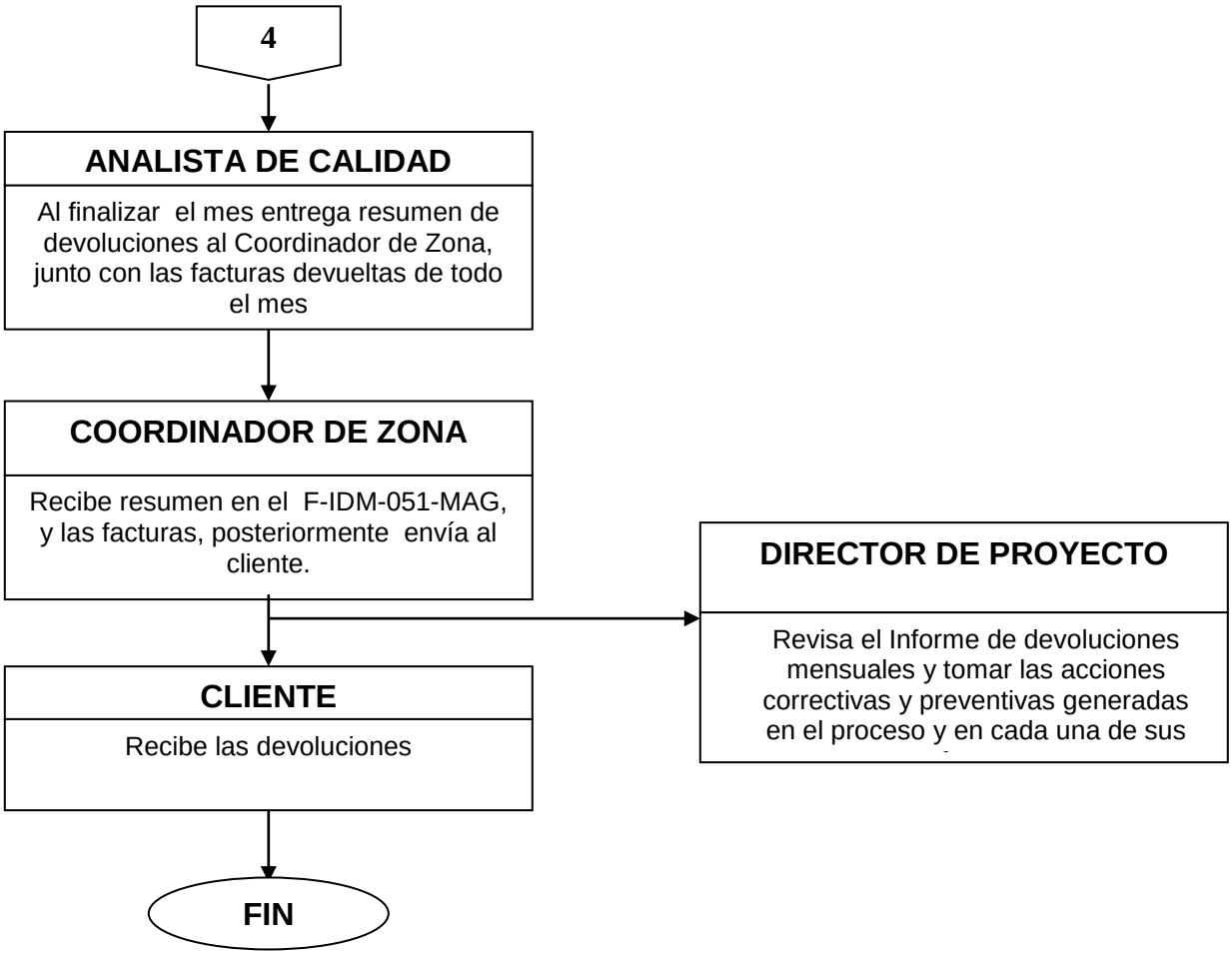
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPARTO DE FACTURA




1
2
CLIENTE
Envía los FTP por correo, para elaboración de planillas de control y guías de usuarios a certificar.
ANALISTA DE CALIDAD
Recibe los FTP enviados por el cliente
Está bien
NO
ANALISTA DE CALIDAD
Le informa al Cliente en forma verbal; o correo electrónico
2
SI
ANALISTA DE CALIDAD
Elabora las planillas utilizando el F-CRF-050-MAG y las relaciona en el F-CRP-107-MAG
3
ANALISTA DE CALIDAD
Entrega planillas al Coordinador de Zona
COORDINADOR DE ZONA
Recibe planillas y firma en el F-CRP-107-MAG
Está bien
NO
COORDINADOR DE ZONA
Se le informa al Asistente de Calidad
3
COORDINADOR DE ZONA
Anexa las planillas en los respectivos ITN ya organizados
2


2
COORDINADOR DE ZONA
Entrega las planillas y facturas a los repartidores
6
REPARTIDOR
Recibe la facturación entregada por el Coordinador de Zona junto con F-CRF-050-MAG
REPARTIDOR
Firma el formato de Control de Asignación de factura FO-MF-014-MAG
REPARTIDOR
Entregan Facturas a usuarios los cuales deberán firmar el FO-MF-022-MAG, si la factura se encuentra relacionada en la planilla
Suministros Nuevos
SI
REPARTIDOR
Relaciona los suministros encontrados en el F-SNI-110-MAG
4
NO
3


3
Hay Devoluciones
SI
REPARTIDOR
Le escribe su respectivo Código de Devolución en la parte de atrás de la factura y las entrega al analista de calidad
5
NO
4
5
REPARTIDOR
Entrega planillas debidamente diligenciadas al analista de calidad
ANALISTA DE CALIDAD
Recibe y revisa las planillas diligenciadas y consulta las Devoluciones en la base
SUPERVISOR
Verifica que las facturas se hayan repartido en terreno y que las firmas correspondan
Factura amerita devolución
NO
ANALISTA DE CALIDAD
Se le entrega la factura al Coordinador de Zona para nuevo envío
6
SI
ANALISTA DE CALIDAD
Se registra en el formato de devoluciones F-IDM-051-MAG al final del mes
4


4
ANALISTA DE CALIDAD
Al finalizar el mes entrega resumen de devoluciones al Coordinador de Zona, junto con las facturas devueltas de todo el mes
COORDINADOR DE ZONA
Recibe resumen en el F-IDM-051-MAG, y las facturas, posteriormente envía al cliente.
DIRECTOR DE PROYECTO
Revisa el Informe de devoluciones mensuales y tomar las acciones correctivas y preventivas generadas en el proceso y en cada una de sus
CLIENTE
Recibe las devoluciones
FIN

DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REPARTO DE FACTURAS.

Aquí se describe puntual y específicamente las actividades que debe realizar cada cargo involucrado durante el proceso de reparto de lecturas (recibo de la Asignación, entrega de la Información y presentación de los resultados).

El Cliente de *BSI Colombia S.A.* es el responsable de:

- Enviar la facturación junto con las Remisiones.
- Enviar los FTP por correo, para elaboración de planillas, guías de facturas a certificar.
- Recibir las devoluciones.

El Coordinador de Zona de *BSI Colombia S.A.* es el responsable de:

- Recibir las Remisiones y la Facturación
- Comparar la información de las Remisiones con la facturación enviada
- Organizar la Facturación por Itinerarios y remanentes
- Asignar la facturación al repartidor correspondiente, esta se relaciona en F-CAF-052-MAG
- Recibir formatos de control del analista de calidad y firma en el F-CRP-107-MAG
- Anexar las formatos de control en los respectivos ITN ya organizados
- Entregar los formatos de control y facturas a los repartidores
- Recibir resumen en el F-IDM-051-MAG, y las facturas devueltas, que posteriormente envía al cliente.
- Controlar diariamente la recepción y entrega de la facturas a los repartidores.
- Recepcionar las planillas de control diligenciados por el repartidor.
- Archivar las remisiones enviadas por el cliente.

El Repartidor de *BSI Colombia S.A.* es el responsable de:

- Recibir la facturación entregada por el Coordinador de Zona junto con F-CRF-050-MAG.
- Firmar el formato de Control de Asignación de factura F-CAF-052-MAG.
- Ejecutar la actividad de reparto de facturación en terreno y los anexos de las facturas si los hay.
- Recoger las firmas de los usuarios que estén relacionados en formato de control de reparto F-CRF-050-MA.
- Relacionar los suministros nuevos encontrados en terreno en el F-SNI-110-MAG.

- Entregar el F-CRF-050-MAG y F-SIN-110-MAG al Analista de Calidad.
- A las factura devueltas le escribe su respectivo Código de Devolución en la parte de atrás.
- Hacer entrega al analista de calidad las Devoluciones presentadas con su respectiva anomalía.
- Entregar información recogida en terreno y los formatos de control debidamente diligenciados al coordinador de zona o al analista de calidad

Analista de Calidad de *BSI Colombia S.A.* es el responsable de:

- Recibir los FTP enviados por el cliente.
- Elaborar las planillas de control en el F-CRF-050-MAG y las registra en el F-CRP-107-MAG.
- Entregar planillas de control al Coordinador de Zona.
- Recibir y revisa las planillas diligenciadas y consulta las Devoluciones en la base.
- Entregar al coordinador las facturas que fueron devueltas, informar cuales se pueden entregar y relacionar en el F-IDM-051-MAG las que realmente son para devolver.
- Entrega al finalizar el mes resumen de devoluciones al Coordinador de Zona, junto con las facturas devueltas en este periodo.

El Supervisor de *BSI Colombia S.A.* es el responsable de:

- Realizar la interventoría a los repartidores en terreno verificando que se hayan repartido las facturas y que las firmas sean correctas.

El Director de Proyecto de *BSI Colombia S.A.* es el responsable de:

- Controlar que el reparto de factura se este realizando con normalidad.
- Tomar las acciones correctivas y preventivas generadas en el proceso y en cada una de sus fases.
- Revisar el Informe de devoluciones mensuales.
- Identificar y programar oportunamente inducciones, entrenamientos y capacitaciones.