 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-SFOS
	TESORERIA		
	SOLICITUD DE FACTURACIÓN PARA OTROS SERVICIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 1	Fecha de revisión: 26/Jul/2016	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento adecuado, preciso y eficiente que permita llevar un control sobre las solicitudes y emisiones de facturación correspondiente a los servicios distintos de la nómina.

2. ALCANCE

- Tesorería
- Nóminas
- Jurídico
- Comercial
- Sistemas
- Reclutamiento y Selección
- Dirección

3. POLÍTICAS

- Se deberá llevar un control sobre los servicios extraordinarios a facturar,
- Se deberá describir el concepto por el cual se elabora la factura,
- El concepto de facturación deberá ir acorde al objeto social o en su caso al contrato establecido con el cliente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI
FO-OP-TES-SFOS


Manual de Calidad, Sección 7.2 y 7.5
Solicitud de Facturación para Otros Servicios

5. DEFINICIONES

- **Otros Servicios:** Son aquellos servicios prestados a terceros (clientes) diferentes a la operación diaria de la empresa, por ejemplo: Estudios socioeconómicos, litigios, etc.

6. RESPONSABILIDADES

- El solicitante deberá recabar las firmas pertinentes antes de entregar el formato a tesorería.
- El Jefe de Tesorería deberá evaluar el concepto de facturación y/o en su caso hacer las anotaciones pertinentes.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código: PR-OP-TES-SFOS
	TESORERIA		
	SOLICITUD DE FACTURACIÓN PARA OTROS SERVICIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 1	Fecha de revisión: 26/Jul/2016	

7. DESARROLLO

7.1 Solicitud de Facturación para Otros Servicios.

El departamento o área interesada deberá elaborar el formato FO-OP-TES-SFOS-01 (Solicitud de Facturación para Otros Servicios).

7.2 Autorización del jefe inmediato.

El formato deberá ir firmado por quien lo solicita y a su vez deberá llevar la firma de autorización de su jefe directo.

7.3 Autorización de factura

El Jefe de Tesorería deberá firmar de autorización para la emisión de dicha factura quien a su vez deberá validar y autorizar el concepto de facturación y/o en su caso hacer las anotaciones pertinentes.

7.4 Entrega de solicitud.


Una vez recabadas las tres firmas el solicitante entregará la solicitud a tesorería con el personal correspondiente para la elaboración de su factura.

8. TIEMPO DE RETENCIÓN

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-OP-CON-SFOS-01	Solicitud de Facturación de Otros Servicios	1 año	Físico	Tesorería

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	26/07/16	Todas	Se cambió la codificación del procedimiento. Actualización del logo de la empresa.

	PROCESO		
	AREA OPERATIVA		Código:
	TESORERIA		PR-OP-TES-SFOS
	SOLICITUD DE FACTURACIÓN PARA OTROS SERVICIOS		No. Operación: NA
	Revisión: 1	Fecha de revisión: 26/Jul/2016	Página 3 de 3

10.- ANEXOS

