

COMUNICACIÓN IMPORTANTE

AGRILAB *Se renueva*

y además de ser uno de los laboratorios más confiables del sector agrícola, seremos los más rápidos en la entrega de resultados.

Es una gran meta, pero alcanzarla exige contar con el apoyo de nuestros clientes.

El primer paso de este proceso se centra en la recepción de muestras, por ello, desde el 01 de septiembre aplicarán **FORMATOS** más simples y **NUEVAS POLÍTICAS DE INGRESO**.

La imagen describe el principal objetivo de estas políticas de recepción de muestras.



A continuación, describimos las políticas de ingreso que aplicarán a partir del **01 de septiembre de 2022**. De esta manera, agosto será un mes de transición. En caso de dudas frente a los cambios, usted cuenta con el personal de Agrilab para resolverlas, y así, juntos nos alinearemos a estas nuevas condiciones de operación.



FORMATOS QUE SE HAN ACTUALIZADO (Ver adjunto)

F-ADM-003 INSCRIPCIÓN - ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES- SOLICITUD DE CREDITO: Se alinea a las disposiciones vigentes de facturación, declaraciones juramentadas y a las nuevas políticas de Agrilab. Se diligencia una única vez, o en el caso, que se presenten cambios en la información de facturación o contactos.

ORDEN DE SERVICIO DE AGRILAB F-ARM-001: Se alinea a las disposiciones de facturación, ejecución de proyectos con recursos públicos y se enlistan los paquetes de análisis de Agrilab. Se debe enviar junto con cada servicio solicitado.

POLITICAS DE RECEPCION DE MUESTRAS PARA ANALISIS

Para que un servicio de análisis sea ejecutado por Agrilab Laboratorios S.A.S, deben cumplirse con los requisitos descritos en las opciones 1, 2 o 3, según aplique.

Opción 1. Personas Naturales y empresas que pagan por anticipado.

Opción 2. Empresas que emiten orden de compra para contratar los servicios de Agrilab.

Opción 3. Empresas que autorizan los análisis solicitados por filiales de la empresa o asociados.

OPCIÓN 1. PERSONAS NATURALES Y EMPRESAS QUE PAGAN POR ANTICIPADO

 JUNTOS HAREMOS EL PROCESO DE RECEPCION DE MUESTRAS MÁS EFICIENTE		
DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE CLIENTES	DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ENVÍO	REQUISITO PARA LA ACEPTACIÓN DE MUESTRAS EN RECEPCIÓN
 <p>F-ADM-003</p>  <p>RUT Vigente</p>  <p>Cámara y Comercio</p>  <p>CC para persona natural</p>	 <p>F-ARM-001</p>  <p>Comprobante de pago Número 242 Fecha: 22/03/2022 Opc 1. Comprobante de Pago</p>	 <p>Documentos</p>
<p>Se solicitará la versión vigente a todos los clientes. Solo se envía una vez.</p>	<p>Adjuntar cada vez que se envíen muestras.</p>	<p>Los documentos y muestras etiquetadas deben llegar en conjunto. EN CASO CONTRARIO LAS MUESTRAS SERAN RECHAZADAS.</p>



Documentación en regla por envío. Junto con las muestras, es indispensable remitir los siguientes documentos:

- Inscripción como cliente:** La persona jurídica o natural debe inscribirse como cliente de Agrilab o actualizar sus datos, para ello, es fundamental diligenciar y firmar el **nuevo formato F-ADM-003** por única vez, y remitir los documentos listados en este formato. Las personas naturales deben adjuntar copia del documento de identificación.
- Orden de Servicio de Agrilab F-ARM-001 versión vigente**, totalmente diligenciada y firmada.
- Soporte de pago:** El pago debe corresponder al número de muestras y a los análisis solicitados. Así mismo, es responsabilidad del cliente informar las retenciones correspondientes.

OPCIÓN 2. EMPRESAS QUE EMITEN ORDEN DE COMPRA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AGRILAB

 JUNTOS HAREMOS EL PROCESO DE RECEPCION DE MUESTRAS MÁS EFICIENTE		
DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE CLIENTES	DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ENVÍO	REQUISITO PARA LA ACEPTACIÓN DE MUESTRAS EN RECEPCIÓN
 <p>F-ADM-003</p>  <p>RUT Vigente</p>  <p>Cámara y Comercio</p>	 <p>F-ARM-001</p>  <p>Opc 2. Orden de Compra*</p>	 <p>Documentos</p>
Se solicitará la versión vigente a todos los clientes. Solo se envía una vez.	Adjuntar cada vez que se envíen muestras.	Los documentos y muestras etiquetadas deben llegar en conjunto. EN CASO CONTRARIO LAS MUESTRAS SERAN RECHAZADAS.

Documentación en regla por envío. Junto con las muestras, es indispensable remitir los siguientes documentos:

- Inscripción como cliente:** enviar el **F-ADM-003** que se diligencia por única vez.
- Orden de Servicio de Agrilab F-ARM-001 versión vigente**, totalmente diligenciada y firmada.



- c. **Orden de compra emitida por la empresa que tomará el servicio:** si dentro del proceso de contratación de servicios el cliente debe expedir una orden de compra, este documento debe ser enviado junto con las muestras, y es responsabilidad del cliente que coincida la cantidad de muestras, los análisis solicitados y el precio de los servicios de análisis contratados.

OPCIÓN 3. EMPRESAS QUE AUTORIZAN LOS ANÁLISIS SOLICITADOS POR FILIALES DE LA EMPRESA O ASOCIADOS

 JUNTOS HAREMOS EL PROCESO DE RECEPCION DE MUESTRAS MÁS EFICIENTE		
DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE CLIENTES	DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL ENVÍO	REQUISITO PARA LA ACEPTACIÓN DE MUESTRAS EN RECEPCIÓN
  	 	
Se solicitará la versión vigente a todos los clientes. Solo se envía una vez.	Adjuntar cada vez que se envíen muestras.	Los documentos y muestras etiquetadas deben llegar en conjunto. EN CASO CONTRARIO LAS MUESTRAS SERAN RECHAZADAS.

Documentación en regla por envío. Junto con las muestras, es indispensable remitir los siguientes documentos:

- Inscripción como cliente:** enviar el **F-ADM-003** que se diligencia por única vez.
- Orden de Servicio de Agrilab F-ARM-001 versión vigente,** totalmente diligenciada y firmada.
- Autorización de ingreso expedido por la empresa o área de compras:** si dentro del proceso de contratación de servicios del cliente, es necesaria la expedición de una autorización para que Agrilab ingrese estas al proceso de análisis, es responsabilidad del cliente enviar junto con las muestras este documento.



EN GENERAL

1. Es responsabilidad del cliente garantizar que el embalaje de las muestras no genere daños a estas, ni a la integridad de los documentos adjuntos.
2. Es responsabilidad del cliente garantizar la legibilidad de la información de los documentos exigidos y de las etiquetas de las muestras.
3. Es responsabilidad del cliente la total correspondencia entre el número de muestras, los análisis solicitados y los datos para la facturación que se diligencien en el formato **Orden de Servicio de Agrilab F-ARM-001**. Así mismo, es responsabilidad del cliente especificar el número de cotización vigente, el convenio o el contrato de control de calidad firmado con Agrilab. Dado el caso de no diligenciar esta información en la orden de servicio, los análisis realizados por Agrilab se facturarán a precio de lista y no se aceptarán reclamaciones al respecto, y en el caso de contratos, las muestras no serán descargadas del mismo.
4. Si al llegar las muestras al laboratorio, se identifica que estas **NO CUMPLEN** con los requisitos de recepción descritos, y provienen de una **persona jurídica, el envío será devuelto inmediatamente a la dirección de remisión con cargo de pago al cliente.**
5. Si al llegar las muestras al laboratorio, se identifica que estas **NO CUMPLEN** con los requisitos anteriormente descritos, y provienen de una **persona natural, haremos una única comunicación para solicitar los datos de devolución del envío.** Si Agrilab no cuenta con una respuesta efectiva durante el día de recepción o al siguiente día hábil, las muestras serán desechadas.

Una vez el envío cumpla los requisitos, las muestras serán ingresadas al sistema para dar inicio al proceso de análisis. Así mismo, se remitirá al correo autorizado por el cliente la notificación de los servicios que Agrilab se compromete a realizar. Es responsabilidad del cliente confirmar en los siguientes dos días hábiles que el ingreso cumple con lo solicitado. Si Agrilab no recibe respuesta, se dará por aceptado el servicio y no habrá lugar a ningún tipo de modificación en la entrega de informes de resultados o sobre la facturación.

Comprendemos que estos cambios exigirán de ambas partes un mayor compromiso y formalidad, pero con seguridad, estas políticas optimizarán y agilizarán la entrega de resultados, garantizando su plena satisfacción con nuestros servicios.

Cordialmente,

Firma en documento original

ANDRES ALEJANDRO VARGAS BENDEK
Gerente General.

