

ELABORA: Diana Isabel Pineda	CARGO: Administradora General
REVISAR: Juan Fernando Vergara	CARGO: Coordinador Financiero
APRUEBA: Juan Carlos Gomez	CARGO: Gerente general

1. OBJETIVO

Establecer un conjunto claro y detallado de pasos y directrices que deben seguirse de manera consistente en el proceso de facturación de servicios de transporte de carga, garantizando la precisión, eficiencia y cumplimiento normativo en la emisión de facturas a proveedores y clientes y pagos realizados por los servicios de transporte de carga prestados.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para las actividades de transporte de carga en la zona de operaciones de Urabá.

3. DEFINICIONES

POMAS: Es un documento donde se encuentra relacionada la fecha, finca, cantidad de caja que se transporta y la placa del vehículo

Facturación: proceso de emitir una factura por bienes vendidos o servicios prestados.

4. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4.1	Solicitud del servicio	Se recibe vía correo electrónico archivo con programación por parte del cliente	Cliente	Correo electrónico
4.2	Programación servicio	Se realiza envío de programación a proveedor de servicio de transporte de carga.	Director Operativo/ Administradora	Correo electrónico
4.3	Envío POMAS	Cliente envía relación de POMAS para realizar facturación (relación semana vencida). Nota: se debe tener en cuenta POMAS vs archivo	Cliente/ Director operativo	
4.4	Provisión y Facturación	Se realiza provisión para factura (cuenta por pagar) y se envía factura a cliente.	Auxiliar administrativo y de operaciones/ Analista contable	Informe provisión por semana/por proveedor
4.5	Factura de proveedor	Proveedor realiza facturación del servicio una semana después del envío de POMAS.	Auxiliar administrativo y de operaciones	



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN TRANSPORTE DE
CARGA – APARTADO

Código: GF-PC-01
Versión: 01
Fecha: 08-08-2023

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4.6	Revisión de facturación	Se realiza revisión general de la facturación realizada por proveedor vs factura enviada a cliente, legalizando las facturas y realizando cruce con provisión de factura de proveedor (cuenta por pagar)	Analista contable/ Coord. Financiero	N.A
4.7	Aprobar pagos	Se realiza aprobación de pago final por parte de la coordinación financiera	Coord. Financiero/ Gerencia financiera	N.A
4.8	Realizar Pago	Se realiza pago previamente aprobado por parte de tesorería a proveedor.	Tesorería/ Gerencia financiera	Comprobante de pago
4.9	Informe de Operación	Se presenta de forma semanal informe de operación de la zona, detallando lo facturado y la utilidad de la operación.	Director Operativo/ Administradora/Coord. Financiero	Informe de operación
4.10	Seguimiento y auditoria	Se realiza un informe comparativo de provisiones realizadas vs informe semanal de operación.	Coord. Financiero/ Gerencia financiera	Informe de seguimiento

*Los cargos marcados en rojo sirven de auditores o responsables de seguimiento de la actividad descrita