

<b>ELABORA:</b> Diana Isabel Pineda	<b>CARGO:</b> Administradora General
<b>REVISAR:</b> Juan Fernando Vergara	<b>CARGO:</b> Coordinador Financiero
<b>APRUEBA:</b> Juan Carlos Gomez	<b>CARGO:</b> 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 personal (rutas), garantizando la precisión, eficiencia y cumplimiento normativo en la emisión de facturas a proveedores y clientes y pagos realizados por los servicios de transporte prestados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para las actividades de transporte de personal (rutas) en la zona de operaciones de Urabá.

## 3. DEFINICIONES

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

## 4. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
4.1	Programación servicio	Se realiza programación de presentación del servicio de transporte de acuerdo con las fincas asignadas con flota propia. Nota: Si se presenta alguna novedad con la flota propia, se negocia con vehículos terceros	Director Operativo/ <b>Administradora</b>	Grupo de información WhatsApp
4.2	Realización de servicio	De acuerdo con lo programado, los conductores asignados prestan el servicio de transporte de pasajeros.	Conductores/ <b>Director Operativo</b>	
4.3	Relación de servicios	Cliente envía cuadro de relación de viajes y valor al correo de contabilidad para facturar	Cliente/ <b>Director operativo</b>	Correo electrónico
4.4	Provisión y Facturación	Se realiza provisión para factura (cuenta por pagar) y se envía factura a cliente.	Auxiliar administrativo y de operaciones/ <b>Analista contable</b>	Informe provisión por semana/por proveedor
4.5	Factura de proveedor	Proveedor realiza facturación del servicio una semana después de la prestación del servicio.	Auxiliar administrativo y de operaciones	
4.6	Revisión de facturación	Se realiza revisión general de la facturación realizada por proveedor vs	Analista contable/ <b>Coord.</b>	N.A



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN TRANSPORTE DE  
PERSONAL (RUTAS) – APARTADO

Código: GF-PC-02  
Versión: 01  
Fecha: 08-08-2023

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		factura enviada a cliente, legalizando las facturas y realizando cruce con provisión de factura de proveedor (cuenta por pagar)	Financiero	
4.7	Aprobar pagos	Se realiza aprobación de pago final por parte de la coordinación financiera	Coord. Financiero/ <b>Gerencia financiera</b>	N.A
4.8	Realizar Pago	Se realiza pago previamente aprobado por parte de tesorería a proveedor.	Tesorería/ <b>Gerencia financiera</b>	Comproban te 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/ <b>Administradora/ Coord. Financiero</b>	Informe de operación
4.10	Seguimiento y auditoria	Se realiza un informe comparativo de provisiones realizadas vs informe semanal de operación.	Coord. Financiero/ <b>Gerencia financiera</b>	Informe de seguimiento

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