

<b>ELABORA:</b> Diana Isabel Pineda	<b>CARGO:</b> Administradora General
<b>REvisa:</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 (turismo), 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 (turismo) 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	Solicitud del servicio	Se presenta solicitud o requerimiento del servicio, indicando números de pasajeros, lugar de recogida y lugar de destino.	Cliente/ <b>Director Operativo/ Administradora</b>	
4.2	Estudio de rentabilidad del servicio	Se realiza relación de costos y gastos relacionados al servicio solicitado evaluando su rentabilidad y se establece el valor a cobrar por el servicio, previa autorización de la administración.	Director Operativo/ <b>Administradora</b>	Relación de gastos
4.3	Negociación del servicio	Se presenta oferta al cliente, informando las políticas de pago establecidas (10% de separación del servicio, 40% al iniciar servicio y 50% al final servicio) si este acepta se procede a confirmar el servicio.	Director Operativo/ <b>Administradora</b>	
4.4	Prestación de servicio	El 10% de concepto separación del servicio se consigna en la cuenta de Integraltrans, del 40% se saca los gastos (combustible*, peaje, viáticos) en que el conductor incurre al prestar el servicio, la diferencia se debe consignar a la cuenta de Integraltrans por parte del director operativo. De acuerdo con lo programado, los conductores asignados prestan el servicio de transporte	Conductores/ <b>Director Operativo/ Administradora</b>	Extracto de contrato Correo electrónico con soporte de gastos



**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN TRANSPORTE DE  
PERSONAL (TURISMO) – APARTADO**

**Código: GF-PC-03**  
**Versión: 01**  
**Fecha: 08-08-2023**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>de pasajeros.</p> <p>El 50% debe de ser consignado junto con soporte de gastos al siguiente día hábil de la prestación del servicio enviado por correo electrónico</p> <p>*El tanqueo para la prestación del servicio se realizará en estación de servicio autorizada en apartado. Dependiendo de la distancia se entregará excedente para combustible.</p>		

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