



## TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **POLITICAS GENERALES**
  1. **Políticas Facturación**
  2. **Políticas Cartera**
4. **FACTURACIÓN**
  1. **Facturación Clientes**
  2. **Facturación viajes externos (viaje empresa)**
  3. **Facturación otros Conceptos**
  4. **Seguimiento a Remesas Pendientes de Facturar**
  5. **Notas Contables**
  6. **Anulación de Facturas**
5. **CARTERA**
  1. **Seguimiento**
  2. **Elaboración de Comprobantes de Ingreso**
6. **PAGOS**
  1. **Pago Propietarios**
  2. **Pago Anticipos**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



## **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es describir las actividades de Facturación, Cartera y Tesorería de Dinámica Logística S.A.S, con el fin de que éste se convierta en un instrumento de apoyo y consulta para que los funcionarios desarrollen sus labores de forma oportuna, eficiente y correctamente.

## **2. ALCANCE**

El presente documento cubre las actividades de Facturación, Cartera y tesorería.

## **3. POLITICAS GENERALES**

### **3.1 Políticas Facturación**

- El proceso de facturación es responsabilidad del Coordinador de Calidad quien debe velar porque las facturas enviadas al cliente se realicen oportunamente y de acuerdo a las tarifas y condiciones pactadas con el cliente en la negociación.
- Es responsabilidad del Coordinador de Calidad generar el informe de remesas pendientes por facturar semanalmente y hacer seguimiento a las remesas pendientes de facturar que tengan más de ocho días.
- Es responsabilidad del Coordinador de Calidad validar con los clientes mensualmente las fechas de cierre y velar por facturar la mayor cantidad de remesas dentro del mismo mes en que se presta el servicio.
- Las facturas que se emitan para entregar en Cali, Yumbo y alrededores se enviaran con el mensajero contratado por la empresa.
- Las facturas que se emitan para entregar fuera de Cali, Yumbo o alrededores se enviaran por correo certificado.
- Es responsabilidad del Coordinador de Calidad la anulación oportuna de las facturas que por error de digitación o solicitud del cliente sea necesario anular.
- No se podrán anular facturas de periodos cerrados sin previa autorización de la Contadora.
- Las remesas con reexpedición deben facturarse en un solo documento.
- Los viaje empresa (Externo) deben quedar facturados en el mismo mes en que se

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Coordinador de Calidad</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>



realiza el viaje.

- Las notas contables por cruces de cuentas y descuentos deben ser autorizadas por la Gerencia a través de correo electrónico.

### **3.2 Políticas Cartera**

- El Coordinador de Calidad debe enviar semanalmente el estado de cuenta a los clientes por correo electrónico.

## **4. FACTURACIÓN**

### **4.1 Facturación Clientes**

El proceso de facturación se inicia cuando el proceso de Coordinación Logística y Despacho entrega al Coordinador de Calidad las remesas firmadas y selladas por el cliente con sus debidos soportes para facturación.

Una vez recibidas, el Coordinador Logístico debe separarlas por cliente y verificar que cada remesa tenga los soportes según los requerimientos del cliente y/o del viaje los cuales sin limitarse a estos deben tener como mínimo:

- Importación contenedor: Remesa firmada y sellada por el cliente, copia de comodato, ticket de báscula, nota de inspección y los demás requeridos por el cliente.
- Exportación contenedor: Remesa firmada por la SIA, copia del comodato, remisión del cliente, ticket de báscula del puerto y los demás requeridos por el cliente.
- Importación y exportación de carga suelta: remesa firmada y sellada y los demás requeridos por el cliente.
- Cada una de las remesas se debe escanear en PDF con sus soportes y el archivo se debe guardar en la carpeta Remesas Cliente ubicado en la Red, identificándolo con el número de la remesa o remesas escaneadas cuando estas tengan reexpedición.

El Coordinador de calidad debe ingresar al sistema (Silogtrans) al Módulo factura para facturar cada una de las remesas y verificar que el valor a facturar en el sistema corresponda a la tarifa definida para el cliente.

De cada factura se imprimen 4 copias (Original, Cliente, Copia, Cartera) las cuales deben llevar el sello de FACTURACIÓN Y CARTERA y firma del funcionario que realizó la factura. La distribución de las facturas se realiza de la siguiente manera:

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Coordinador de Calidad</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>



- **Original y Cliente:** Se envían al cliente con sus respectivos soportes originales.
- **Cartera:** Se envía al cliente con sello de DEVOLVER FIRMADO Y SELLADO y debe ser devuelta por el cliente con firma y sello como prueba de recibo y aceptación de la factura. Esta se archiva por cliente en la carpeta de Cartera.
- **Copia:** debe archivar en el consecutivo de facturación por mes.

**Nota:** Cuando el cliente requiera una copia adicional se imprime una más de la factura marcada como “copia”.

Las facturas de Clientes en Cali, Yumbo o alrededores se despachan con el mensajero de la empresa relacionando cada una de las facturas en el Formato Control de Mensajería en el cual se debe hacer seguimiento a la llegada de la factura “Cartera” firmada y sellada por el cliente.

Las facturas de clientes fuera de Cali, Yumbo o al rededores se despachan por el correo certificado contratado por la empresa las cuales se remisionan con la Guía de la empresa de correo certificado, estas se envían en sobre sellado y la factura de “Cartera” se adjunta al sobre por fuera de este, para que el cliente la firme y selle a su recibo, la copia debe ser devuelta a Dinámica Logística por la empresa de correo certificado y el Coordinador de Calidad debe hacer seguimiento a su llegada.

#### 4.2 Facturación viajes externos (viaje empresa)

El viaje empresa externo se da cuando cualquiera de los vehículos de la empresa es contratado (planillado) por otra empresa transportadora.

El proceso se inicia cuando el conductor entrega el manifiesto original al Coordinador Logístico y el proceso a seguir es el siguiente:

Creación viaje empresa externo: El Jefe de Operaciones es el responsable de crear el viaje empresa externo en el sistema ingresando al Modulo de Viaje Empresa, en el formulario se deben ingresar todos los datos del manifiesto: Placa, Conductor, origen, destino, fecha, flete, anticipo, etc. Una vez creado el viaje en el sistema se escribe sobre el manifiesto físico el número del viaje generado en el sistema y se entrega al Coordinador de Calidad para que realice la gestión de cobro del mismo.

**Verificación en el sistema:** todo viaje empresa en lo posible debe quedar facturado en el mismo mes en que se genero con el fin de que se pueda realizar la legalización de gastos en el mismo mes. Sin embargo en lo posible el proceso de facturación se puede realizar en el momento en que se realiza el pago del mismo. El primer paso para la facturación es la verificación del manifiesto físico vs el viaje creado en el sistema se verifica placa, conductor, fecha del viaje, flete, anticipo, cliente. Si se

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



encuentra alguna diferencia se debe corregir antes de cumplir el viaje. Este proceso lo debe realizar el Coordinador de Calidad.

**Cumplido viaje externo:** El Coordinador de Calidad ingresa al sistema al modulo de Viaje Empresa, busca el viaje y lo cumple en el sistema. El cumplido es pre-requisito para la facturación.

**Facturación Silogtrans:** Una vez cumplido el viaje el Coordinador de Calidad debe ingresar por el modulo viaje empresa al Procedimiento de Facturación y para facturarlos. Se debe tener en cuenta que en este proceso en % retención siempre se coloca 0.

De cada factura se imprimen 2 copias (Copia, Cartera) las cuales se deben llevar el sello de FACTURACIÓN Y CARTERA y firma del funcionario que realizó la factura. La distribución de las facturas se realiza de la siguiente manera:

- Cartera: Se anexa al manifiesto físico y se guarda para el cobro, una vez el manifiesto sea cancelado se anexa al Comprobante de ingreso.
- Copia: debe archivar en el consecutivo de facturación por mes.

Nota: solo si la empresa transportadora que genero la planilla solicita factura se imprime la factura "Original" y se envía.

#### 4.3. Facturación otros Conceptos

Se utiliza este procedimiento cuando se requiere realizar una factura por un servicio complementario al transporte, que no fue prestado directamente por Dinámica logística sino por un proveedor externo al que Dinámica logística contrato y realizo el pago, este valor no está amarrado a una remesa ejemplo: ITR, Escoltas, cargues, descargues, movimientos de contenedores, almacenajes, etc.

El Coordinador de Calidad con asesoría del Contador ingresa al modulo financiera / Factura / Procedimiento Automático y realiza las respectivas facturas.

Se imprimen y distribuyen las facturas de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1, y se anexa como soporte la factura del proveedor que prestó el servicio.

#### 4.4. Seguimiento a Remesas Pendientes de Facturar

El Coordinador de Calidad debe hacer seguimiento semanal a las remesas pendientes de facturar que tengan más de ocho días calendario de haber sido generadas.

El seguimiento se realiza generando el informe por el modulo Despacho / Remesas / informe donde se listan las remesas sin facturar, que no estén anuladas y tomando un

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



rango amplio de 6 meses atrás con el fin de identificar remesas antiguas que aun no se les haya hecho gestión.

El informe se le pasa al Jefe de Operaciones quien debe gestionar el paso a facturación de estas remesas con sus debidos soportes, sino se obtiene una respuesta positiva se envía el informe a Gerencia para que tome las medidas correctivas necesarias.

#### 4.5. Notas Contables

Están a cargo del Contador de la empresa y se realizan por algunas de las siguientes razones:

**Nota Crédito:** descuentos comerciales al cliente, Mayor valor cobrado al cliente, cruces de cuentas con el cliente.

**Nota Débito:** Menor valor cobrado al cliente.

La Nota contable se realiza ingresando al modulo **Financiero / Nota Contabilidad** se imprimen dos copias firmadas por el funcionario que realizó el documento y selladas con el sello de **FACTURACIÓN Y CARTERA**, una de las copias debe llevar sello de **DEVOLVER FIRMADO Y SELLADO** y se envían al cliente el cual debe devolver una de las copias firmada y sellada como signo de aceptación de la misma. La copia firmada por el cliente se archiva en la carpeta de **NOTAS CONTABLES** con sus debidos soportes.

#### 4.6. Anulación de Facturas

Una factura se anula porque esta tiene algún error (digitación, información, tarifa, etc.) y el error es detectado antes de que esta llegue al cliente, se anula con el fin de reemplazarla por una nueva.

También se presentan anulaciones solicitadas directamente por el cliente de facturas que llegaron con error al cliente y no fueron detectados en Dinámica Logística en estos casos se debe solicitar autorización al cliente para corregir mediante una nota contable y evitar así la anulación.

Antes de anular una factura se debe verificar que esta no sea de un periodo contable cerrado, de ser así se debe informar a Contabilidad antes de su anulación con el fin de que ellos tomen las necesarias para no afectar su proceso. La anulación de facturas en periodos cerrados debe ser autorizada por la Contadora quien indicara al Coordinador de Calidad como proceder.

La anulación se realiza ingresando al sistema al Modulo Financiero / Factura / Procedimiento / Anulación. El documento anulado debe identificarse con el **sello**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	<b>MANUAL DE GESTION FINANCIERA</b>	<b>MANGF005</b> <b>Versión 1</b> <b>Última Actualización</b> <b>Octubre 2013</b>
--	-------------------------------------	---

ANULADO y se archiva en la AZ del consecutivo de facturación.

## 5. CARTERA

### 5.1 Seguimiento

La persona encargada genera a través del sistema el informe de cartera el cual detalla la información correspondiente a los números de las facturas asociadas a cada uno de los clientes, así como el valor total de las mismas y el número de días transcurridos desde su creación.

Para la adecuada gestión de la cartera por cobrar, la persona encargada teniendo en cuenta el requerimiento del cliente ó el comportamiento histórico del mismo envía el informe de cartera correspondiente al cliente, y confirma vía telefónica o través de correo las fechas en las cuales se realizaron o se realizaran los pagos y las facturas correspondientes.

### 5.2. Elaboración de Comprobantes de Ingreso

Para confirmar la información suministrada por los clientes respecto al pago de las facturas se debe ingresar al portal del banco y generar un extracto verificando el valor ingresado y la persona o empresa que realiza el pago.

Habiendo confirmado la información respecto al pago se procede a elaborar el Comprobante de Ingreso en el modulo correspondiente en el Sistema.

## 6. PAGOS

### 6.1 Pago Propietarios

Los pagos a propietarios se realizan confirmando el valor del flete pactado en el informe de manifiestos que diariamente realiza la Jefe de Operaciones.

Para realizar el pago se deben tener los siguientes documentos:

- Planilla firmada
- En caso de no pagar el saldo al poseedor o el conductor se requiere autorización escrita, con fotocopia de la cédula de ciudadanía, banco, tipo de cuenta y titular de la cuenta con documento de identidad y nombres completos del mismo.

### 6.2. Pago Anticipos

En primer lugar se cruza la información de la relación de vales que fueron pagados por el proveedor (cambiadero) con los vales de anticipo físicos que sean entregados los cuales deben tener la firma de la persona que realizo el cobro.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	<b>MANUAL DE GESTION FINANCIERA</b>	<b>MANGF005</b> <b>Versión 1</b> <b>Ultima Actualización</b> <b>Octubre 2013</b>
--	-------------------------------------	---

Adicionalmente se confirma la información con el informe de manifiestos que diariamente realiza la Jefe de Operaciones

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Coordinador de Calidad</b>	<b>Gerencia</b>	<b>Gerencia</b>