

PROCEDIMIENTO FACTURACION Y PAGOS
PD-AFIN-001

ELABORA: <div>Sebastián Murillo</div> <div>20121229</div>				REVISAR: <div>Jader Durango</div> <div>20121229</div>				APRUEBA: <div>Olga María Castillo</div> <div>20121229</div>							
VERSIÓN No. 4 <div>20121229</div>				ANULA VERSIÓN No 3 DE FECHA <div>20110107</div>				No DE COPIA USUARIO				TOTAL PAGINAS 7			

	TITULO: FACTURACION Y PAGOS. TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA EL AREA DE DESPACHOS	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-001 HOJA 1 DE 7	
---	--	--	---	---

1. OBJETIVO:

Documentar los procesos de facturación y pagos para el transporte de mercancía y/o insumos acorde con los requisitos de ley existentes, aplicando las políticas de la compañía y ajustándose a los requerimientos y condiciones de los clientes para tales efectos.

2. ALCANCE:

El área de facturación tiene relación directa con las siguientes áreas:

- ✓ Despachos
- ✓ Tesorería
- ✓ Control tráfico
- ✓ Contabilidad
- ✓ Afiliaciones
- ✓ Centro de Administración Documental
- ✓ Clientes externos: Generadores de carga, conductores y propietarios de vehículos.

3. DEFINICIONES:

3.1. ANTICIPO:

Préstamo entregado al conductor para efectuar el viaje, corresponde, máximo al 60% del valor del flete contratado. Si se requiere de una porcentaje mayor, se debe contar con la autorización de Dirección Comercial o en su defecto de Gerencia, Subgerencia o de División Financiera o Administrativa.

3.2. BORRADOR DE FACTURA:

Prefactura que se elabora para la revisión y aprobación, por parte del asesor en servicios de transporte, antes de imprimir la definitiva.

3.3. CAUSACIÓN:

Procedimiento efectuado por Dirección Financiera para legalizar los pagos diferentes a anticipos y cancelaciones. Registro de una operación que afecta el patrimonio debe ser contabilizado cuando se realiza acentándolo en las cuentas que identifican la verdad de la forma como se efectuó la transacción, esto es informando el modo como se efectuó el hecho económico que afecto al ente. Reconocimiento de los hechos económicos en el período en el cual se realicen. Se contabiliza antes de su pago.

3.4. PAGOS VÍA DATAFONO:

Transacción efectuada por subgerencia, consistente en un traslado electrónico, desde las cuentas de Bancolombia de la compañía a otra cuenta destino de las mismas entidades. Se genera por concepto de cancelaciones, anticipos, traslado de fondos a las agencias, etc. para efectuarlo se requiere generar en el sistema un comprobante egreso.

3.5. CUMPLIDOS:

Manifiesto, remesa y anexos del cliente, soportes de la mercancía, traídos por el conductor, firmados y sellados, como prueba de la entrega y requeridos por la compañía para facturar y cancelar y por el generador para efectuar el pago del servicio.

3.6. FLETE:

	TITULO: FACTURACION Y PAGOS. TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA EL AREA DE DESPACHOS	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-001 HOJA 2 DE 7	
---	--	--	---	---

Cantidad de dinero pactado por el asesor en servicios de transporte y el generador de carga como pago por el transporte y entre este último y el conductor o el propietario por el servicio prestado. Para nuevos clientes, con el previo aval del Director Comercial.

3.7. **MANIFIESTO:**

Documento expedido por MOTOTRANSPORTAMOS S.A.S., el cual sirve para certificar ante las autoridades la legalidad del transporte de la mercancía. Se utiliza además para la generación de anticipos y la cancelación del transporte.

3.8. **ORDEN DE CARGUE Y REMISION:**

Documento expedido por MOTOTRANSPORTAMOS - MOTOTRANSPORTAR, el cual debe llevar el conductor al sitio de cargue, con este se avala tanto al conductor como al vehículo para retirar la mercancía a transportar. Este documento lo debe traer el conductor firmado y sellado por el destinatario. Se adjunta con los anexos del cliente a la factura.

3.11. **PORCENTAJE DE INTERMEDIACIÓN:**

Porcentaje (valor) que determina la empresa sobre el flete contratado con el generador, como utilidad de la empresa en el servicio de transporte.

3.12. **REMISIÓN CLIENTE:**

Documento del cliente que se utiliza como soporte de la factura, por lo general está numerado y se debe colocar dicho número en la factura expedida por MOTOTRANSPORTAMOS - MOTOTRANSPORTAR.

3.13. **STAND BY:**

Tiempo adicional transcurrido entre la llegada del vehículo a su destino y el descargue de la mercancía, genera facturación y pago, pero queda a criterio del asesor en servicio de transporte los valores a facturar y cancelar.

3.14. **SYSCAR:**

Programa operativo, soporte de los procesos de facturación y pago (despachos)


3.15. **URBANOS:**

Transportes efectuados dentro del área metropolitana que no requieren de manifiesto y remesa y que se generan en el sistema para el pago y la facturación.

4. **CONSIDERACIONES GENERALES:**

4.1. **PARA FACTURACIÓN:**

- ✓ Los asesores en servicios de transporte, son quienes entregan la documentación requerida (Remisión firmada Ver formato FO-AOYC-008, anexos cliente) a Facturación y Pagos para la elaboración de la factura.
- ✓ Los asesores en servicios de transportes deben suministrar la información sobre los aspectos a mencionar dentro de la factura, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- ✓ En caso de pérdida de cumplidos, el conductor o propietario del vehículo que efectuó el transporte, debe traer un denuncia detallado de la pérdida de los mismos, que servirá como soporte para la factura.
- ✓ Todas las facturas deben contar con la aprobación del asesor en servicio de transporte, que la solicitó
- ✓ La anulación de facturas debe contar con la autorización de contabilidad.

	TITULO: FACTURACION Y PAGOS. TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA EL AREA DE DESPACHOS	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-001 HOJA 3 DE 7	
---	--	--	---	---

- ✓ La frecuencia con que se emite la facturación se hace según las necesidades o acuerdos con el cliente; ya sea diario, semanal, quincenal o mensual.
- ✓ Las facturas son elaboradas por parte del funcionario de facturación inmediatamente antes de la cancelación del flete al transportador.
- ✓ El sistema imprime una original para enviar al cliente, dos copias, una para el cliente y una con firma de recibido para cartera y una copia para contabilidad.
- ✓ Las facturas impresas en original se entregan al Centro Administrativo de Documentación, para que se encargue de la entrega al cliente. Una vez firmada y sellada por el cliente como recibido, pasa a cartera para continuar con el proceso de cobro y cancelación.

4.2. **PARA PAGO FLETES:**

- ✓ Todos los transportes, efectuados por la compañía, deben estar avalados para el pago, por Control Tráfico, quien firma en la hoja de reportes, autorizando el pago o informando deducciones por la omisión de puestos de control o por tránsito nocturno sin autorización.
- ✓ Toda cancelación de flete debe ir soportada por manifiesto original en caso de que no se tenga, el asesor en servicio debe Autorizar el pago con fotocopia, colocando esta nota y firmando en una copia del mismo.
- ✓ Los pagos de los urbanos de urbanos se hacen diariamente.
- ✓ Los pagos de fletes se efectúan viernes y sábados.
- ✓ Las deducciones adicionales a las liquidaciones de fletes, deben ser informadas por el asesor en servicios de transporte, por ejemplo, faltantes, descargues no cancelados, etc.
- ✓ Después de elaborado el pago de fletes se pasa a Tesorería para que se encargue de la entrega del cheque al beneficiario y después de entregado, el egreso firmado pasa a contabilidad para su procesamiento.

4.3. **PARA PAGOS POR SISTEMA DE DATAFONO:**

- ✓ Las transacciones por Datafono sólo son efectuadas por Subgerencia, a la entrega del soporte (egreso), con el que se contabiliza el traslado.
- ✓ Las transacciones por Datafono se efectúan para anticipos, traslados de fondos, a cuentas de ahorro y corrientes de Bancolombia.

4.4. **PARA OTROS PAGOS:**

- ✓ Todos los pagos diferentes a fletes deben contar con la causación contable o en su defecto la autorización de Contabilidad
- ✓ Los pagos de proveedores se efectúan los viernes cada quince días, excepto los con cargo a los accionistas los cuales se hacen en el momento que se requieran.
- ✓ Todos los cheques deben ser entregados a Tesorería, quien se encarga de sellar, hacer firmar y entregar a quien corresponda cada pago y posteriormente a contabilidad para su procesamiento (por transferencia)

4.5 **CANCELACIONES DE MANIFIESTOS:**

Para la liquidación de manifiestos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Descontar faltantes informados por los asesores en servicios de transporte.
- Para los transportes nacionales e internacionales se les descuenta por papelería el valor asignado.
- A los urbanos y a los Stand by sólo se les descuenta retención en la fuente, industria y comercio y papelería.
- Cuando se liquidan varios manifiestos urbanos de un mismo vehículo, sólo a uno de los manifiestos se le descuenta papelería.
- Los cheques de cancelaciones se pasan a Tesorería viernes y sábado todo el día. (De los cumplidos recibidos hasta el miércoles de la misma semana)

	TITULO: FACTURACION Y PAGOS. TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	ÁREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA EL AREA DE DESPACHOS	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-001 HOJA 4 DE 7	
---	--	--	---	---

NOTA: La liquidación del manifiesto consta de: Comprobante de contabilidad, manifiesto, hoja de puestos de control, anexo flete y anexo liquidación de manifiesto.

4.6 El área de facturación y pagos desempeña funciones netamente contables, ya que alimenta el sistema, con las transacciones requeridas en cada uno de procesos efectuados, surgidos a partir de la operación de despachos. Esta dependencia tiene relación directa con el área operativa y comercial por lo que hay ciertas decisiones que deben ser consultadas con el director de esta área. Así mismo las decisiones contables deben ser consultadas con el (la) director (a) del área y contable.

5 CONTENIDO:

5.1. FACTURACIÓN:

5.1.1 FACTURACION TRANSPORTE:

Después de recibidos los cumplidos (manifiesto, orden de cargue y remesa y anexos), por la persona encargada de recibirlos, pasa a control tráfico, para la revisión de la hoja de puestos de control y la autorización del pago, con la nota para efectuar las deducciones por omisión de puestos de control, en caso de que se hayan presentado. Posterior a esto pasan a facturación y cancelación donde se hacen las modificaciones sugeridas por el Asesor en servicios de transporte. Luego se imprime el borrador de factura y se pasa a cada Asesor para su aprobación, después, de la devolución firmada de la misma se imprime el original y se entregan al CAD para su envío al cliente. Ver formato, Factura cambiaria de transporte (FO-AFIN-002)

5.1.2 FACTURACION URBANOS (VER NUMERAL 5.5.)

5.1.3 FACTURA VARIA:

Los conceptos que se facturan por Factura Varia son los diferentes a transporte (fletes)

5.2 CANCELACIONES:

5.2.1 CANCELACIONES POR CONAVITEL (VER NUMERAL 5.4.2.1)

5.2.2 CANCELACIÓN URBANOS (VER NUMERAL 5.5.2)

5.3. ANTICIPOS:

5.3.1 ANTICIPOS VEHÍCULOS DIFERENTES A LOS DE LA EMPRESA:

- ✓ Los asesores en servicios de transporte entregan orden y manifiesto impresos.
- ✓ Los anticipos que requieran más del 60%, debe contar con la autorización de Dirección Comercial, o en su defecto de Gerencia General, Subgerencia o Dirección Financiera.
- ✓ Se imprime el cheque.
- ✓ Se entrega a Tesorería para sellar y hacer firmar.
- ✓ Luego Tesorería entrega los anticipos a los conductores para hacer firmar el egreso y pasarlos al final del día a contabilidad.

NOTA: Se entrega a Tesorería: Original y copias de cheque, manifiesto y remesa.

5.3.3 ANTICIPOS VÍA DATAFONO (VER NUMERAL 5.4.2.2)

5.4. CHEQUES VARIOS:

	TITULO: FACTURACION Y PAGOS. TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA EL AREA DE DESPACHOS	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-001 HOJA 5 DE 7	
---	--	--	---	---

Se elaboran por solicitud de Gerencia, Subgerencia, Dirección Administrativa o Contabilidad, todos con la aprobación de ésta última.

Debe tenerse en cuenta:

- Pagos inferiores a \$200.000 son en efectivo.
- Se debe contar siempre con la causación o el visto bueno de Contabilidad para efectuar cualquier pago.

Los pagos a proveedores se realizan los viernes, por orden de Contabilidad, quien entrega relacionados, los soportes de pago (facturas, cuentas de cobro, boletas fiscales, etc.)

5.4.1 APORTES EPS, ARP, PENSIONES, COMFAMA (APORTE PARAFISCALES):

Se hacen dentro de los 10 primeros días de cada mes, por solicitud de Contabilidad. Los pagos de MOTOTRANSPORTAMOS - MOTOTRANSPORTAR se manejan igual a proveedores, pero con las siguientes cuentas:

5.4.2 PAGOS VÍA DATAFONO:

5.4.2.1 Cancelaciones por datafono:

- El funcionario de facturación efectúa el mismo procedimiento que se realiza con todas las cancelaciones, pero en el momento de generar el cheque se le da a éste, el mismo número del egreso, se imprime en hoja blanca de forma continúa con copia y se le pasa a Subgerencia para efectuar la transacción.

5.4.2.2 Anticipos por datafono:

- El funcionario de facturación efectúa el mismo procedimiento de todos los anticipos, pero como en el caso anterior cuando el sistema pide el número del cheque, se le da el mismo del egreso y se imprime de la misma manera que el anterior.
- Luego El funcionario de facturación pasa a Subgerencia para efectuar la transacción, posteriormente a Tesorería con todos los documentos correspondientes al despacho, es decir, manifiesto, remesa, orden y el original de la hoja de anticipo (egreso) y el original de la tirilla de conavitel y se conserva la copia de ambos en la carpeta de Egresos por Movimiento Contable y pasa a contabilidad.



5.4.2.3 Traslados de fondos a través del datafono:

Los traslados de fondos se realizan a las agencias, Santa Marta, Barranquilla, Cartagena, Cúcuta, Bucaramanga, Buenaventura, Bogotá, e Ibagué, los efectúa Subgerencia, quien pasa la tirilla, para realizar el egreso.

5.5. FACTURACIÓN Y PAGOS DE TRANSPORTE URBANO:

5.5.1 URBANOS:

- El asesor en servicios de transporte entrega todos los soportes de los transportes efectuados durante la semana, los cuales ya deben estar generados en el sistema. El informa tanto número de remesa como de manifiesto.
- El funcionario de facturación procede a Facturar por Remesa. El sistema genera un ítem más por cada remesa, el cual corresponde al manejo de mercancía. Este valor lo ingresa el asesor en servicios de transporte en el momento de generar la remesa.
- El funcionario de facturación imprime el borrador de factura y se pasa al asesor en servicios de transporte para su aprobación
- El funcionario de facturación elabora los cheques de liquidación teniendo en cuenta las deducciones que se le hacen a los urbanos.
- Los cheques se pasan a Tesorería para ser firmados, sellados y entregados a los transportadores.

	TITULO: FACTURACION Y PAGOS. TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA EL AREA DE DESPACHOS	CODIGO DOCUMENTO PD-AFIN-001 HOJA 6 DE 7	
---	--	--	---	---

- Junto con la facturación del transporte se debe hacer la del escoltaje y la cancelación del mismo a los escoltas que prestan este servicio. Facturación y cancelación de escoltajes se hace por Motoseguridad Ltda.

NOTA: La factura del transporte y la del escoltaje se debe enviar junta, El pago de los escoltajes sólo se puede hacer con la aprobación del asesor en servicios de transporte y la causación de Contabilidad.