


| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PLANILLAS | CÓDIGO: | PD-GC-005 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | PROCESO : COMERCIAL Y MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 09/05/2017 |

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento de liquidación de las planillas de viajes cuando los conductores terminar el viaje.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todas agencias, a excepción del eje cafetero que tiene unas connotaciones.

3. DEFINICIÓN


N.A

4. CONTENIDO

| NOMBRE ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--------------------------|---|-----------------------|----------------|
| Totalizar | La persona encargada de la liquidación debe totalizar la cantidad de tiquetes planillados, donde: Debe leer los tiquetes en la planilla e ingresarlos al sistema NODUM, aquí debe coincidir con la discriminación de la planilla. | Liquidadora | Planilla NODUM |
| Verificar al reverso | Se verifican las notas al reverso de la planilla evidenciando: Cambio en la cantidad de pasajeros con la firma del jefe de oficina. Pasajeros que viajan con tiquete de cortesía con la firma del coordinador. En caso que el rodamiento cambie la planilla a otra se debe especificar que los pasajeros quedaron planillados en la nueva planilla y colocar el número de la planilla anterior con el sello de habilitación de la planilla | Liquidadora | Planilla |
| Verificar información | Verificar la información contenida en el tiquete con la planilla de viaje y bonos. Verificar que la planilla no tenga tachones ni enmendaduras, de ser así esta no se puede liquidar hasta confirmar la información, debe generarse un informe del jefe de oficina con copia a gerencia | Liquidadora | Planilla |
| Liquidación de planillas | En el caso de la oficina de Pereira, el coordinador debe verificar las planillas diariamente con la novedades que en ella se presente y a su vez revisar que los peajes que | Conductor Liquidadora | Planilla |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PLANILLAS | CÓDIGO: | PD-GC-005 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | PROCESO : COMERCIAL Y MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 09/05/2017 |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|----------------|
| | <p>se le entregan al conductor coincidan con las vueltas que el vehículo realizo.</p> <p>Después de liquidación de las planillas se deben enviar a Cali para el archivo. Este procedimiento debe ser diario; excepto fin de semana. Cualquier duda debe hacerle saber al coordinador.</p> <p>La liquidación debe realizarse inmediatamente reciba la planilla y no debe haber planilla manual sin respectiva planilla del sistema.</p> | | |
| Planilla | <p>Si al conductor le faltan uno o más tiquetes o bonos, debe firmar una letra por el faltante; en caso de no firmar se debe parar el turno y enviarlo a la oficina de Gestión Humana.</p> <p>Cuando hay un tiquete que no se pudo liquidar en una planilla, este se adjunta a la planilla ya liquidada y en liquidación le hacen el debido proceso en la misma planilla; en el caso de los bonos, cuando no se pueda liquidar un bono por el formato de la planilla, este se liquida en la siguiente del mismo número de bus, este no quedara en su rodamiento original, pero esto se presenta eventualmente, es de anotar que esta novedad solo está autorizada por formato de planilla, ya que por olvido de la liquidadora no es admisible y generaría informe. Nota 1: A esto se debe recurrir solo en los casos excepcionales, que podrían ser uno por bus y máximo unas 10 veces en el mes.</p> <p>Nota 2: Para los bonos por exceso de equipaje en la ruta Cali-Bogotá / Bogotá-Cali, se realiza un reintegro por el valor del bono a los motoristas definido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el bono es de \$10.000 se le reintegra al motorista \$5.000 y el resto para la compañía. ✓ Si el bono es de \$15.000 se le reintegra al motorista \$10.000 y el resto para la compañía. ✓ Si el bono es de \$20.000 se le reintegra al motorista \$10.000 y el resto para la compañía. | Conductor Gestión humana Liquidadora | Planilla |
| Colillas | Se debe verificar que las colillas de los tiquetes sean de motorista y no de pasajero, después se procede a liquidar los tiquetes y se verifica que lo que ingreso en el sistema es igual a lo planillado | Liquidadora | Colilla |
| Archivo | Se procede a archivar la planilla con los tiquetes y bonos por numeración y consecutivo de planillas | Liquidadora | Planilla bonos |
| Archivo en bodega y recepción | Las planillas que se reciben diario se mantiene en el archivo de liquidación y cuando se cierra el mes se archivan los tiquetes en la bodega y las planillas en recepción | Liquidadora | Planilla |

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PLANILLAS | CÓDIGO: | PD-GC-005 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | PROCESO : COMERCIAL Y MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 09/05/2017 |

| | | | |
|-----------------------------|--|-------------|----------|
| Sello de habilitación | Si se presenta sello de habilitación sin hora dentro del sello, se debe establecer según la hora real de salida el vehículo (el no presentar hora en el sello de habilitación es una falta al procedimiento e incurrirá en una falta disciplinaria que le generara un llamado de atención) | Liquidadora | Planilla |
| Planillas mal diligenciadas | Liquidación deben reportar diariamente las planillas que estén mal diligenciadas y que no se ajusten a este procedimiento a gerencia comercial al coordinador operativo y disciplinario. | Liquidadora | Planilla |

Nota: Para casos eventuales, se debe verificar el diligenciamiento del formato de trasbordo con toda la información requerida en él y anexarlo a la planilla; al hacer este paso no hay necesidad de realizar ninguna nota a la planilla.


Todos los trasbordos se realizan en Cali, en liquidación Pereira adjuntan la planilla del bus que recoge los pasajeros con el formato de trasbordo el cual tiene toda la información necesaria para realizar el traslado interno del valor respectivo según el origen y destino del trasbordo, sin importar si la planilla está en ceros, de igual manera se liquida y en Cali se saca de la planilla del bus varado el valor correspondiente y se abona al bus que recogió, de manera interna. Decadalmente Pereira pasa los bonos al proceso de auditoría para revisión.

Las planillas de Palmira tienen unos bonos de peaje prepago y liquidación posterior se devuelven a la terminal para que sea reasignados y también es informado al proceso de afiliado para reversar el gasto del bus.

Los reintegros de viáticos de los motoristas lo deben devolver a liquidación y se devuelve al auxiliar de tesorería para reversar el gasto

Se realiza un control de planillas manuales para seguir un consecutivo.

Los tiquetes usuario se deben pedir a las asistentes de gerencia para mejor control de planillas

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE PLANILLAS | CÓDIGO: | PD-GC-005 |
| | | VERSIÓN: | 02 |
| | PROCESO : COMERCIAL Y MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 09/05/2017 |

5. RESPONSABILIDAD

Coordinador de liquidación: Revisar y verificar las novedades informadas por el asistente, confirmando que lo liquidado sea lo mismo a lo planillado en cada una de las planillas (cantidad de tiquetes), verificar reintegros, modificaciones de los datos por cambio de ruta, motorista, hora del viaje por sello de habilitación, posterior se corrige todo lo anterior y se envía el informe respectivo y cobro en caso de necesitarlo.

Asistente de liquidación: Recibir y Revisar el 100% de la planilla, sacando las novedades y entregándolas al coordinador de liquidación.

Liquidadora: Recepción de la planilla, informando al motorista los inconvenientes presentados en ellas.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Planilla

Colilla

Bonos

7. CONTROL DE CAMBIOS

| NO. SOLICITUD | REVISIÓN | SECCIÓN CAMBIADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|---------------|----------|----------------------|--|------------------|
| | 01 | Todo el documento | Emisión de documento | 16/05/2016 |
| 03 | 02 | Contenido - Planilla | Se incluye Nota 2: Para los <u>bonos por exceso de equipaje en la ruta Cali-Bogotá / Bogotá-Cali</u> , se realiza un reintegro por el valor del bono a los motoristas. | 09/05/2017 |

8. APROBACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| Nombre: Laura Preciado Cargo: Coordinador de liquidación | Nombre: Julio Valenzuela Cargo: Coordinador de calidad | Nombre: Alejandra Jaramillo Cargo: Gerente Administrativa |