	INSTRUCTIVO PARA GENERAR FACTURAS	CÓDIGO:	PD-GC-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Establecer un instructivo que permita visualizar el paso a paso para generar una factura para ser entregada al cliente.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para generar las facturas.

3. DEFINICIÓN

Factura: es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

Sistema NODUM:

Convenio: acuerdo entre dos partes donde la empresa transportadora se obliga a expedir los tiquetes de pasajeros a todos los usuarios de la contratante (cliente), que acrediten tal condición en las rutas y destinos que para tal fin tienen autorizados.

CM: (caja menor), es una relación de gastos

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Generar factura	<ul style="list-style-type: none"> • Para soportar el valor de la factura se debe anexar lo siguiente: el documento “anexo de factura # xxx” que lleva relacionado fecha de entrega, nombre del convenio, nombre del pasajero, cedula, no. de tiquetes, origen, destino, cantidad, valor unitario, valor total y No. del CM, para llevar un control de las facturas de convenios o licitaciones donde al final da un valor total. • <u>Fechas de facturación:</u> Estas fechas varían de acuerdo al cliente; pero por lo general se realizan los 10 primeros días de cada mes. • Se ingresa al sistema NODUM <p>Ruta: Transacciones – Facturación - Facturas directas - Documentos administrativos directos</p>



INSTRUCTIVO PARA GENERAR FACTURAS

PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO

CÓDIGO:

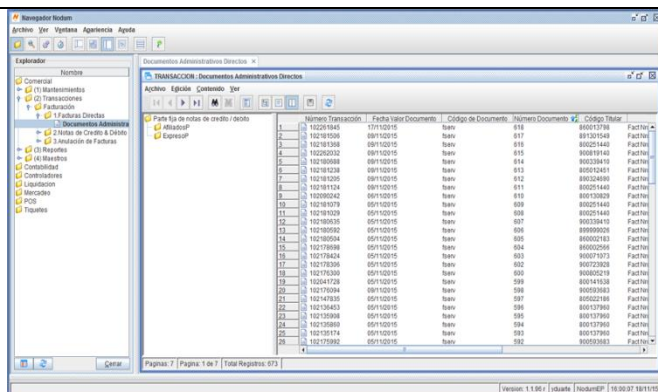
PD-GC-002

VERSIÓN:

01

FECHA REVISIÓN:

16/05/2016

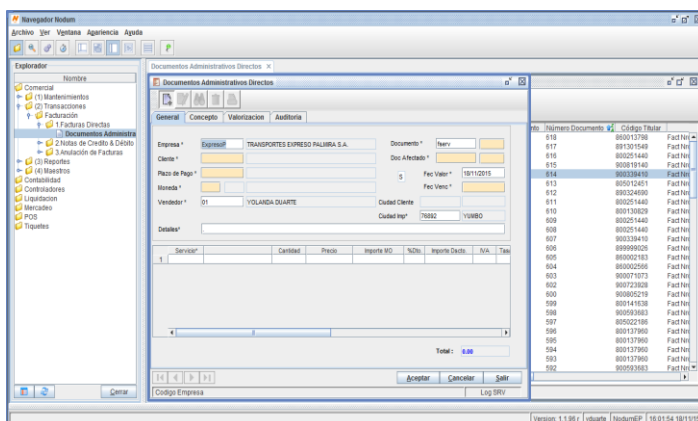



Nota: Se da clic derecho-nuevo sobre algún número de transacción donde despliega la siguiente ventana.

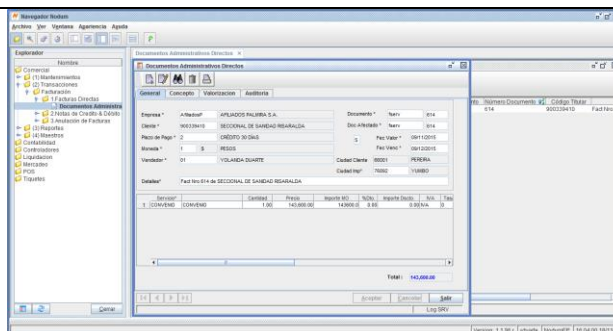
- Aquí Se llena la información de Documento, Cliente, Plazo de pago, Fecha de valor*, Moneda(automático) y Precio

Luego se da aceptar donde queda guardado la información.

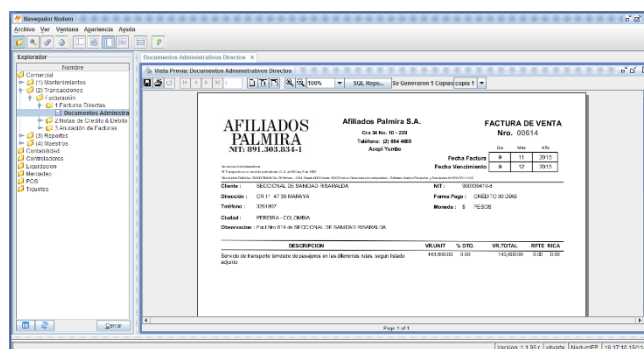
- Pre Visualizar factura: Clic en icono buscar, se coloca el número del documento (factura) y aceptar.



	INSTRUCTIVO PARA GENERAR FACTURAS	CÓDIGO:	PD-GC-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016



Luego se selecciona el icono de la impresora nos muestra la factura antes de imprimir.




- **Imprimir factura:** Se selecciona icono de impresora y se genera esta en físico.
- AL momento de radicar la factura esta debe llevar obligatoriamente el sello de la compañía que recibe y la firma.

Cobro de Cartera (gestión de cobranza)	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de contabilidad quincenalmente envía un archivo en donde se evidencia el estado de cuenta de cada cliente. • se realiza la respectiva verificación y envió de correo o llamada telefónica solicitando a cada cliente el soporte de pago de la factura. • En caso de no pago de factura el servicio prestado por la empresa es cancelado hasta que se efectué el pago de las facturas vencidas, al causar mora mayor a 60 días el proceso es entregado a Jurídico.
Cancelación de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe lo soporte de los pagos por medio correo electrónico o validación con la persona de Bancos. • Pasar el soporte al coordinador de tesorería para que valide que este hecho el pago • Bancos realiza el cruce la información y la baje del sistema, • Elaboración del recibo de caja por parte de tesorería, • Tesorería entrega el recibo de caja al proceso comercial donde se adjunta a la factura y se archiva en la carpeta del cliente

5. RESPONSABILIDAD

Ejecutivo Comercial: velar por el cumplimiento de generar factura y que sea cumplida.

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR FACTURAS	CÓDIGO:	PD-GC-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Factura

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el Documento	Emisión de Documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Yolanda Duarte	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Ejecutiva Comercial	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa