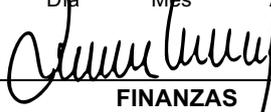
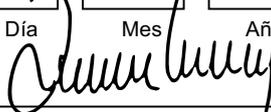


 DAKC EXPRESS LOGISTICS S.A.S	PROCEDIMIENTO: FACTURACION	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 1 de 3
		PRO-CONT-004	1	

## DAKC EXPRESS LOGISTICS SAS PROCEDIMIENTO: FACTURACION

FECHA ELABORACIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">23</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">05</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2017</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;">         _____  <b>FINANZAS</b> </div>	23	05	2017	Día	Mes	Año
23	05	2017					
Día	Mes	Año					
FECHA REVISIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">23</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">05</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2017</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;">         _____  <b>GESTION CALIDAD</b> </div>	23	05	2017	Día	Mes	Año
23	05	2017					
Día	Mes	Año					
FECHA APROBACIÓN	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">23</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">05</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2017</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Día</td> <td style="font-size: small;">Mes</td> <td style="font-size: small;">Año</td> </tr> </table> <div style="text-align: center;">         _____  <b>GERENCIA GENERAL</b> </div>	23	05	2017	Día	Mes	Año
23	05	2017					
Día	Mes	Año					

### CUADRO DE REVISIONES

No. Revisión	Versión	Modificaciones	Aprobado por	Fecha DD MM AA
1				
2				
3				
4				
5				

 DAK EXPRESS LOGISTICS S.A.S	<b>PROCEDIMIENTO: FACTURACION</b>	CÓDIGO	VERSIÓN	Página 2 de 3
		PRO-CONT-004	1	

**OBJETIVO:** Estipular el proceso paso a paso de facturación para la correcta aplicación de las de los valores cotizados a los clientes acordes a las ofertas comerciales enviadas previamente.

**ALCANCE:** Va orientado a la comprensión de cada uno de los pasos para finalizar con éxito los procesos de facturación de la compañía.

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			<b>INICIO</b>		
1		NO. COTIZACION	El Asistente debe ingresar al sistema ZOHO CRM, Cliente, oportunidad y en comentarios el número de la cotización.	ASISTENTE	ZOHO CRM
2		¿EL NUMERO DE LA COTIZACION ESTA EN EL SISTEMA ZOHO CRM? SI	Con el número de cotización ingresara el sistema de facturación ALEGRA, donde realizara la búsqueda de la cotización.	ASISTENTE	ALEGRA
3		NO	El Asistente deberá enviar un email al ejecutivo comercial y/o Gerente Comercial, indicando que la información (No. De cotización) sobre el Cliente, oportunidad no se encuentra en el sistema. La información debe ser actualizada en un periodo máximo de 1 hora por parte del ejecutivo comercial y/o gerente comercial	ASISTENTE	EMAIL
4		CONVERTIR LA COTIZACION A FACTURA	Una vez es localizada la cotización en el sistema, el asistente dará Clic en la opción convertir a factura.	ASISTENTE	ALEGRA
5		VERIFICAR INFORMACION	<p>El asistente deberá verificar y adicionar la información faltante así: Nombre del cliente, tiempo de facturación, moneda USD/COP, actualización del campo notas, agregando nombre del proveedor, NO. Documento de transporte, CBM y/o peso, TRM si aplica.</p> <p>Adicionalmente deberá verificar si los ítems de la cotización aplican en su totalidad junto con los impuestos que tenga lugar IVA, para ingresos propios.</p> <p>Al finalizar la factura deberá agregarse la retención sugerida del 4% en la casilla</p>	ASISTENTE	ALEGRA



			correspondiente.		
6		GUARDAR LA FACTURA	<p>Al finalizar la verificación de la facturación, se procede a dar clic en el botón guardar.</p> <p>Posteriormente, el asistente debe oprimir el botón enviar por email. Allí debe adicionar en el asunto el nombre de los servicios facturados, seleccionar las personas a enviar la factura y colocar en copia a la persona comercial.</p>	ASISTENTE	ALEGRA
7		IMPRESION	<p>Una vez recibida la factura vía correo electrónico, se debe imprimir 3 copias de la factura. 1 copia (se envía al cliente) 2 copia (se archiva en la carpeta DO, 3 copia (se entrega al área contable para archivo).</p>	ASISTENTE	EMAIL
8		ENVIO DE FACTURACION	<p>El asistente debe programar la recolección de documentos con el proveedor seleccionado por la compañía antes de las 10 am.</p> <p>Se debe realizar la respectiva guía de envío y se adjunta los documentos a enviar.</p>	ASISTENTE	GUIA
9		FIN			