



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para facturación

MPIA-DFI-GC-188

Revisión Original

Procedimiento para facturación

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Adolfo Garcia / Jefatura de Ingresos	Alberto Chavez / Director de Finanzas

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Octubre 2021	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es la jefatura de ingresos.

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Finanzas - Área de Contabilidad

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos y definir el procedimiento de facturación, de acuerdo a las solicitudes recibidas en el correo facturas@tarmexico.com hechas por clientes (público en general)

2.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de contabilidad

2.3. Responsabilidades

2.3.1. Gerente de Contabilidad

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento

2.3.2. Analista de Facturación

- Ejecutar el procedimiento de forma correcta y organizada para la entrega de facturas a los clientes.

2.4. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción				
1	Analista de Facturación	Descargar diariamente el reporte "Documentos de Ventas" del sitio web Kiu Admin, este se tiene que descargar con la información del mes corriente y está disponible un día después, esto quiere decir que si hoy es 20 de septiembre y deseo saber la información del día (actual), tengo que esperar al 21 de septiembre para obtenerla, pero si quisiera saber de algún otro día anterior, la puedo obtener sin problema. Este reporte muestra los tickets vendidos por día.				
2	Comprador Nacional	Cotiza el material con diferentes proveedores.				
3	Comprador Nacional	Compara y selecciona la mejor opción de compra en función de tiempo, calidad y costo, y tomando en consideración los convenios existentes.				
4	Comprador	Envía la compra a autorización de acuerdo a lo establecido en la Política de compras nacionales . Si: <table border="1" data-bbox="448 1654 1507 1843"> <thead> <tr> <th>La compra es autorizada en los tres niveles</th> <th>La compra es rechazada en algún nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza la PO (continúa en el paso 5).</td> <td>Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 3) o cancela la compra, según aplique.</td> </tr> </tbody> </table>	La compra es autorizada en los tres niveles	La compra es rechazada en algún nivel	Realiza la PO (continúa en el paso 5).	Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 3) o cancela la compra, según aplique.
La compra es autorizada en los tres niveles	La compra es rechazada en algún nivel					
Realiza la PO (continúa en el paso 5).	Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 3) o cancela la compra, según aplique.					
5	Comprador Nacional	Realiza la PO.				

Paso	Responsable	Descripción						
6	Comprador Nacional	Envía la PO al proveedor o realiza la compra en sitio.						
7	Comprador Nacional	Gestiona el pago de la compra de acuerdo a lo establecido en los Medios de pago para la compra de productos y servicios .						
8	Comprador Nacional	Si:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>La compra se realizó a crédito</th> <th>La compra se realizó con TC</th> <th>La compra se realizó en CIA</th> <th>La compra se realizó físicamente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicita al proveedor factura y AWB.</td> <td>Envía formato de pago con TC y solicita factura y AWB.</td> <td>Envía el comprobante del pago al proveedor y solicita factura y AWB.</td> <td>Recoge el material en la tienda o sucursal.</td> </tr> </tbody> </table>	La compra se realizó a crédito	La compra se realizó con TC	La compra se realizó en CIA	La compra se realizó físicamente	Solicita al proveedor factura y AWB.	Envía formato de pago con TC y solicita factura y AWB.
La compra se realizó a crédito	La compra se realizó con TC	La compra se realizó en CIA	La compra se realizó físicamente					
Solicita al proveedor factura y AWB.	Envía formato de pago con TC y solicita factura y AWB.	Envía el comprobante del pago al proveedor y solicita factura y AWB.	Recoge el material en la tienda o sucursal.					
9	Comprador Nacional	Elabora el expediente de la PO en Bitrix con base en la Guía para integrar los expedientes de órdenes de compra .						
10	Comprador Nacional	Carga los datos de la factura y la factura en el archivo de pagos.						
11	Comprador	Se asegura de recibir el material y entregarlo al solicitante.						

2.5. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Formato para solicitar compras nacionales](#).
- Anexo 2 - [Medios de pago para la compra de productos y servicios](#).

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/188?rev=1634318136>



Last update: **17/11/2021 16:27**