



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	Analista de Facturación	Con la información obtenida en el paso anterior, está se coloca en el archivo de Excel "1. *Mes correspondiente*". Este archivo almacena la información de los tickets emitidos diariamente, la cual es muy importante ya que se va a utilizar para procesar las solicitudes de los clientes, esta información contiene el desglose tarifario, si hubo algún cambio o incluso si existió al cargo adicional, etc. Este archivo es únicamente por mes, por lo que cuando finaliza, se crea un nuevo archivo Excel con el nuevo mes, así al final de un año se tendrán doce archivos.

Paso	Responsable	Descripción
3	Analista de Facturación	<p>Con la base de datos de los días del mes corriente, se va a sintetizar la información con ayuda del archivo de Excel "2. MODELO REPORTE VENTA KIU". Dentro del archivo, se encuentran tres pestañas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BD: Aquí se coloca la información del día que se requiere actualizar. 2. CALCULO: esta pestaña únicamente contiene formulas, que hace un primer filtro de la información de los tickets emitidos. Por lo que no se pueden modificar las celdas se encuentren las formulas, únicamente se la columna "A" con la fecha que se va a obtener la información. 3. REPORTE: al igual que la anterior, esta pestaña únicamente contiene formulas y hace un último ajuste para que la información quede lista para procesar las solicitudes de los clientes. Al igual que la pestaña anterior, no se pueden modificar las celdas que contienen formulas.
4	Analista de Facturación	<p>Una vez que el archivo '2' tiene la información completa, se procede a actualizar el archivo de Excel "3. REGISTRO DE SOLICITUDES". Este archivo debe de ser considerado como el más importante del proceso, ya que con este se automatiza la información de las solicitudes para obtenerla de forma más rápida. El archivo contiene las siguientes pestañas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BD: Aquí se encuentra la información de todos los tickets emitidos, día por día, tiene una base histórica de dos meses anteriores además de agregar el mes corriente. Una vez que se acumulan los tres meses completos, se elimina el mes más antiguo para así poder repetir el ciclo. 2. FACTURAS: en esta pestaña están todas las facturas emitidas por el sistema Conpaq a partir del año 2020 y hasta último día que se hicieron facturas. 3. CLIENTES: en este apartado se encuentran todos los clientes dados de alta en el sistema Conpaq con sus respectivos datos fiscales (RFC y Razón Social). Con esta pestaña es posible identificar si hay que dar de alta a un cliente en Conpaq o revisar si ya está dado de alta. 4. INDEX: esta pestaña está automatizada de manera que, al momento de colocar los datos por solicitud, con el RFC y PNR, la información tanto del cliente como el desglose tarifario de la reservación se despliegue en automático, así como si contiene un cargo adicional que deba incluirse en la factura.
5	Analista de Facturación	<p>Como paso adicional y antes de proceder con el registro de las solicitudes (correos enviados por los clientes de público en general), se actualiza el archivo de Excel "4. HISTORICO RESERVACIONES 2021", en este documento se encuentran todos los tickets emitidos por los diferente canales de venta a partir del 1 de enero de 2021, y sirve de apoyo únicamente cuando el archivo '3' presente alguna inconsistencia, las situaciones más comunes podrían ser; que no cuente con información, tenga cargos extras o el monto que se muestra como total en el archivo '3' no corresponda con el solicitado por el cliente.</p>
6	Analista de Facturación	<p>Ahora ya se pueden procesar las solicitudes de los clientes que llegan al correo facturas@tarmexico.com. El correo de solicitud se tiene que leer con mucho cuidado y detalle, ya que de esto va a depender que las solicitudes se realicen de forma ordenada y concisa y así evitar errores al momento de realizar las facturas.</p> <p>Cada solicitud se va registrando en una fila consecutiva dentro del archivo '3' en la pestaña 'INDEX', únicamente se coloca la información del RFC del cliente y la Clave de Reservación (PNR).</p>

Paso	Responsable	Descripción
7	Analista de Facturación	En simultáneo al paso anterior, en el caso de que un cliente no este registrado, se tiene que dar de alta en el sistema de Contpaq, en el apartado de catálogo de cliente.
8	Analista de Facturación	Después que están procesadas todas las solicitudes del correo y estas quedan registradas en el archivo '3', la información tal cual está se va a colocar en el archivo de Excel "5. FACTURAS PENDIENTES", en el archivo se revisa los montos a facturar para ver si es necesario modificarlos de acuerdo a la solicitud del cliente.
9	Analista de Facturación	Una vez que las solicitudes están correctas y con toda la información se procede a la elaboración de las facturas.
10	Analista de Facturación	Por último, se procede a enviar las facturas emitidas a los clientes de acuerdo a cada solicitud.

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=1634319092>Last update: **17/11/2021 16:27**