

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original 22/04/2026 23:00	Adolfo Garcia / Jefatura de Ingresos	Vanesa Aguirre / Gerencia de Finanzas

Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento de factura Kiwi		
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 el Gerente de Finanzas.

Procedimiento de Factura Kiwi

1.2.2. Criterio de la revisión

1. Control

Este procedimiento será revisado si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización.

1.1. Tabla de Autorizaciones

1.3. Lista de distribución

1.3.1. Dirección de Finanzas.

1. Área de Finanzas.
2. Área de Tesorería.
3. Área de Contabilidad.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer los procedimientos para obtener la información del cliente Kiwi para llevar a cabo el registro en cuentas contables y elaboración de la factura.

2.2. Responsabilidades

2.2.1. Gerente de Finanzas

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.

2.2.2. Jefatura de Ingresos

- Proporcionar la información para la elaboración de la factura del cliente Kiwi.
- Supervisar la elaboración la factura del cliente Kiwi de forma correcta.

2.3. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Jefatura Ingresos	La solicitud para la factura de Kiwi se recibe directamente desde el departamento de Comercial a través de Salvador Almaraz, dicha solicitud tiene una periodicidad quincenal e incluye el estado de cuenta de Kiu Click.
2	Jefatura Ingresos	Una vez recibida la solicitud, se procede a validar la información de acuerdo al estado de cuenta de Kiu Click, que proporciona el área de Comercial con respecto a la venta registrada en Kiu Admin, esta información se encuentra en el archivo de Excel "2.1 Venta". Dicha validación sirve para conocer el desglose tarifario por reservación que vendió la agencia, este es de suma importancia para la elaboración de la factura.
3	Jefatura Ingresos	La validación y desglose tarifario se registra en el archivo de Excel "FACTURA KIWI", se comparan las PNR para confirmar la existencia dentro del periodo analizado, cabe la posibilidad de que las PNR no se encuentren en el archivo "2.1 de Venta", ya que posiblemente puedan reflejarse en los primeros días del siguiente mes, de ser el caso, las PNR que no se encuentren en la información del estado de cuenta Kiu Click, se deberán eliminar, caso contrario si existiera alguna PNR dentro de Kiu Click no considerada en el archivo "2.1 de Venta" se deberá buscar en Kiu Admin para completar la información. Dentro de este archivo se hace la conversión de euros (EUR) a dólares (DLLS), debido a que la información que arroja Kiu Admin se encuentra en EUR y el estado de cuenta de Kiu Click está dado en DLLS, además que el cliente nos paga con este tipo de moneda. El tipo de cambio que se utiliza se calcula manualmente dividiendo el total en euros contra el total en dólares para cada reservación, debido a que el sistema de reservaciones utiliza una tasa intradía.
4	Jefatura Ingresos	Una vez que el desglose tarifario está en DLLS, procede a solicitar la factura al departamento de contabilidad. Es importante destacar que el formato de la factura tiene que ser en inglés por lo que dentro de la solicitud al área correspondiente se tiene que hacer esta petición.
5	Jefatura Ingresos	Al momento de recibir la factura, esta se guarda dentro de la carpeta de "FACTURACION" que se encuentra en la siguiente dirección: Z:\Direccion\1.TAR 2021\Finanzas\2. Ingresos\FACTURACION y se envía a Salvador Almaraz.
6	Jefatura Ingresos	La información que se obtiene al hacer la factura se va a utilizar en el cierre mensual de ingresos para el registro de la venta y para además validar los pagos de la agencia Kiwi. Para la venta se utiliza la información de cada una de las pestañas del estado de cuenta de acuerdo a las dos quincenas correspondientes del mes de cierre, ya que por lo explicado en el paso 3 pudiera existir desfase en las reservaciones que pudieran modificar la información. Para el caso de los pagos que hace la agencia se utiliza la información que proporciona el área de tesorería y en caso de que hubiera discrepancias, estas se registran como un gasto.

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/196>



Last update: **14/03/2022 19:49**