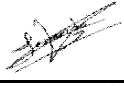




Procedimiento Facturación		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01	Versión 02

Procedimiento de Facturación

Frutas Chanitos SA de CV

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento Facturación		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01	Versión 02

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
ÁREAS INVOLUCRADAS	3
POLÍTICAS.....	4
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5
REPORTES Y CONCILIACIÓN CON OTRAS ÁREAS.....	8
DIAGRAMA	10
FORMATO.....	1



Procedimiento Facturación	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Código:	P-CC-01 Versión 02	

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente es describir las acciones necesarias para que el “analista de facturación” elabore y entregue de manera eficiente las facturas de FRUTAS CHANITOS S.A DE CV a los clientes y/o áreas involucradas para garantizar la continuidad de la operación y el proceso de venta.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las ventas que realice FRUTAS CHANITOS SA DE CV que requieran una factura. Es decir; realizadas por los almacenes (Central de Abastos, Tultitlan, Chiapas u otro), gestionadas por Logística o Dirección Comercial para clientes de exportación y/o autoservicio, así como derivadas de la proporción de servicios u otros artículos ocasionales que no formen parte del catálogo recurrente de ventas.

RESPONSABLES

El responsable directo es el analista de facturación. Sin embargo, para que el proceso pueda llevarse a cabo de manera oportuna se requiere que las áreas de almacén y logística le proporcionen los documentos necesarios; orden de compra, nota de venta, expediente de cliente, datos de facturación, etc. El responsable de supervisar el desempeño del analista de facturación es el Director de Administración y Finanzas.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Facturación; elaborar las facturas
- Almacén: proporciona el corte de ventas diario y los datos de facturación de clientes.
- Logística: entrega el expediente del cliente con todos los documentos necesarios.
- Gerente Financiero: supervisa el desempeño del analista de facturación.



Procedimiento Facturación		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01	Versión 02

POLÍTICAS

Almacén: Para que el auxiliar del área realice una factura por venta de piso de un cliente nuevo, es necesario que el responsable de almacén y/o logística le proporcione los datos fiscales completos y agregarlo al catálogo en el sistema. Es responsable de entregar de forma diaria el corte de caja junto con los comprobantes de depósito, los gastos, las ventas a crédito y las cobranzas del día, para que el analista de facturación pueda realizar el cierre de venta y la factura de “público en general” de cada almacén.

El “analista de facturación” debe revisar que el corte de caja se encuentre completo, es decir; que se encuentren los comprobantes de todos los gastos, las ventas a crédito y de contado, así como el corte de inventarios de fruta e insumos (este último documento le será entregado al “auxiliar de inventarios”).

En caso de existir un rechazo que implique la cancelación de una factura, es necesario que el área de logística informe de manera inmediata al “analista de facturación” para que esta se cancele. Lo anterior porque mientras la factura permanezca activa representa un ingreso y su permanencia en la contabilidad puede tener implicaciones en los inventarios y los datos que se muestren en el sistema.

Cuando sea necesario cancelar una factura con más de una semana de antigüedad será necesario que el “analista de facturación” notifique al Gerente Financiero, quién debe autorizar la cancelación y revisar con el área solicitante el motivo del retraso en la solicitud.

El “analista de facturación” debe conciliar con el área de logística las facturas activas que no tengan evidencia de entrega al menos una vez a la semana. Ello con la finalidad de identificar evidencias faltantes o facturas por cancelar que no se hayan notificado de manera oportuna. Para llevar a cabo dicha conciliación, el “analista de facturación envía por correo electrónico los viernes el concentrado de los documentos elaborados, sobre el cual los responsables de las facturas deberán responder el estatus, informar sobre la necesidad de cancelación y retroalimentar con las evidencias de entrega faltantes.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Facturación	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01 Versión 02	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El “analista de facturación” realiza facturas para tres tipos de clientes de acuerdo con el canal de distribución; autoservicio, exportación y venta de piso.

- a) Las facturas por venta de piso son: I) aquellas derivadas de la solicitud del cliente en cualquiera de los almacenes y II) aquellas que se elaboran a nombre de “público en general” con motivo de las ventas realizadas que no solicitaron factura.

Para realizar las facturas de un cliente será necesario contar con su constancia de situación fiscal actualizada para ingresarlo al catálogo del sistema y que se le informe de manera oportuna (a través del corte diario y el sistema) al “analista de facturación” sobre el requerimiento.

Las facturas de “público en general” se elaboran con el RFC genérico y en ellas se refleja la venta del día de cada almacén de forma independiente (una por almacén). El importe de dicha factura corresponde a la venta total del día menos los importes facturados a clientes específicos. Es de suma importancia realizar la factura de público en general de manera diaria al término de la operación para que la venta se refleje de forma contable y se reporte el ingreso oportuno ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La omisión y el rezago de esta factura puede ocasionar errores contables en los resultados de Frutas Chantitos SA de CV.

- b) Las facturas para clientes de exportación se derivan de las negociaciones realizadas por la dirección comercial. Para elaborar estas facturas es necesario que se le envíe por correo electrónico al “analista de facturación” la orden de compra o Packing Order, los datos fiscales, el peso neto y bruto, el número de contenedor, el nombre y número de bucking, el precio y la cantidad. Ello se debe a que en general, las facturas para clientes de exportación requieren que se incluyan estos datos al ser elaboradas.
- c) Los clientes de exportación recurrentes de Frutas Chantitos SA de CV a la fecha son;



		Nombre	Fecha
Procedimiento Facturación	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01 Versión 02	

- Royal Co. Ltd. (Japón)
- Mar Co. Ltd. (Japón)
- Union o. Ltd. (Japón)
- Chanitos International LLC

d) Las facturas de autoservicio se originan a partir de una orden de compra que puede surgir, tanto de una negociación realizada por la dirección comercial, como de la comunicación entre el área de logística y el cliente de autoservicio (véase procedimiento logística CEDA). Los principales clientes de autoservicio con los que cuenta Frutas Chanitos SA de CV son:

- Nueva Wal-Mart de México S de RL de CV
- Tiendas Chedraui
- Tiendas Soriana SA de CV
- Operadora Futurama SA de CV
- Operadora de Reynosa SA de CV (SMART)
- Comercial City Fresko S de RL de CV
- La hoja verde SA de CV
- Operadora de Ciudad Juárez SA de CV (SMART)
- Justo SAPI SA de CV

Para elaborar las facturas de autoservicio el solicitante deberá enviar por correo electrónico al analista de facturación el formato de solicitud F-CC-01 “Solicitud de factura” que se encuentra al final de este documento. Las solicitudes de factura se reciben dentro del horario laboral y se procesan en el orden en que fueron recibidas..

Las facturas de autoservicio se elaboran de acuerdo con las especificaciones de cada cliente, sin embargo, el solicitante deberá especificar cualquier consideración adicional en la columna de observaciones del formato.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Facturación	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01 Versión 02	

- Nueva Wal-Mart de México S de RL de CV (Cedis y Sam's Club); es necesario agregar la orden de compra, las especificaciones del producto, la determinante del Cedis destino.
- Nueva Wal-Mart de México S de RL de CV (Tiendas); es necesario agregar las especificaciones del producto, y la determinante destino.
- Tiendas Soriana SA de CV (Cedis); la entrega se realiza con nota de venta y posterior a la recepción se realiza la factura. El cliente solicita que se agregue a su nota de venta y factura el día y la hora de la cita de entrega, la determinante destino y el número de confirmación de pedido.
- Tiendas Soriana SA de CV (Tiendas); la entrega se realiza con nota de venta y posterior a la recepción se realiza la factura. El cliente solicita que se agregue a su nota de venta y factura la determinante destino y las especificaciones del producto.
- Tiendas Chedraui; especificaciones del producto y orden de compra.
- Operadora Futurama SA de CV; orden de compra, especificaciones del producto y cantidad de tarimas (entrega en Tiendas no requiere cantidad de tarimas, sólo Cedis).
- Supermercados Internacionales HEB SA de CV; solicita orden de compra y especificaciones del producto.
- Operadora de Ciudad Juárez SA de CV; requiere orden de compra y especificaciones del producto.
- Comercial City Fresko S de RL de CV; nombre de la tienda y especificaciones del producto.
- Justo SAPI de CV; nombre de la tienda, especificaciones del producto y orden de compra.
- La hoja verde SA de CV; especificaciones del producto y orden de compra

Nota: cada uno de los clientes cuenta con una clave de producto distinta de acuerdo a sus necesidades y todas las facturas de autoservicio deberán incluir la cantidad de cajas.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Facturación	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01 Versión 02	

Una vez elaborada la factura acorde a las necesidades específicas de cada cliente, ya se autoservicio, venta de piso o exportación, el “analista de facturación” es responsable de entregarla el mismo día al área que la solicito; logística, almacén o ventas, con lo que finaliza su participación en el proceso. Posterior a la entrega de producto, el analista de facturación deberá revisar las diferencias entre lo facturado y recibido por los clientes. En caso de existir diferencias deberá elaborar las notas de crédito necesarias.

El área solicitante revisará que la facture se encuentre correcta de acuerdo con las especificaciones del cliente y en caso contrario solicitará la corrección de la misma.

REPORTES Y CONCILIACIÓN CON OTRAS ÁREAS

El analista de facturación debe elaborar y analizar los siguientes reportes:

- Venta diaria: este reporte concentra el total de las facturas elaboradas el día anterior y se debe entregar al Director de Administración y Finanzas todos los días laborales.
- Reporte de conciliación: este reporte se envía los viernes de cada semana, en el se integra el total de facturas activas en Sistema. Se envía a los responsables de las áreas de logística y almacén para que ellos retroalimenten con las problemáticas con facturas o las solicitudes de cancelación.
- Venta semanal: este reporte se entrega los lunes al Director de Administración y Finanzas, en él se integra el total de las ventas por semana.
- Un reporte de notas de crédito elaboradas en el que explique el motive de su origen. Este reporte se debe enviar al Contador de Frutas Chanitos y al Director de Administración y Finanzas el Viernes de cada semana.

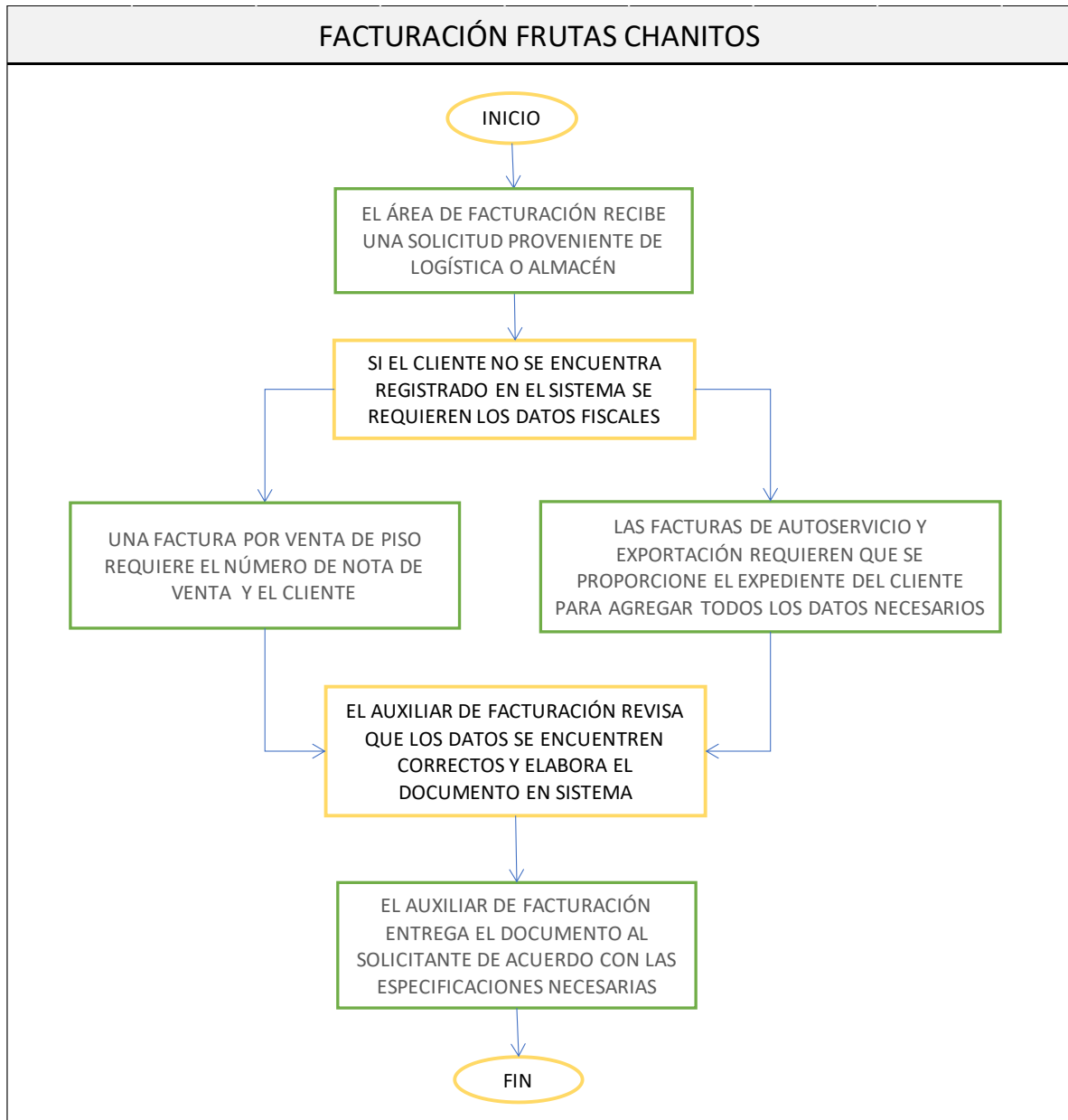


Procedimiento Facturación		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Israel Corona	Noviembre 2023
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-CC-01	Versión 02



Procedimiento Facturación	Elaborado por:	Israel Corona	Nombre	Fecha
	Aprobado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Noviembre 2023
	Código:	P-CC-01	Versión 02	Diciembre 2023

DIAGRAMA



[illegible]