	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 1 de 7</b>

### 1. OBJETO:

Asegurar el control sobre la digitación del producto entregado por cada uno de los despachadores, verificando que el producto que se encuentra en los documentos manuales y/o fénix sea el mismo al digitado en el sistema contable. Realizar el cierre diario de la Bodega en cuanto a la documentación manejada por el sistema con su respectivo archivo.

### 2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para todos los auxiliares de facturación, auxiliar de logística y despachos y jefes de bodegas

### 3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el auxiliar de facturación bajo la supervisión del jefe de Logística y Despachos.

### 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

#### 4.1 Revisión sistema Uno / fénix


- Prender el computador, revisar la conectividad y reportar en caso de daños al personal de sistemas
- Periódicamente hacer cambio de la clave del sistema contable y sistema fénix
- Ingresar con la clave al sistema contable

#### 4.2 Recibo de documentos:

- Recibir del despachador paquete por vehículo así:
  - Despacho fénix original y copia
  - Prueba de frio
  - Lavado del carro (fecha del día que se está haciendo el despacho)
  - Ticket de bascula
  - Soporte de desinfección del carro
  - Salidas de cuarto frio
  - Formato de recepción y despacho de producto
- Separar los documentos originales de las copias y armar los paquetes así:
  - **Archivo despachos:** copia de prueba de frio, lavado, control de vehículos (peso de bascula), horario de cargue, despacho y salida de cuartos fríos
  - Originales entregados al conductor para el cobro del flete

#### 4.3 Realizar factura y/o traslado en el sistema contable:

- **Facturas electrónicas:**
  - Ingresar al sistema fénix/ explorador de menú/ técnico/interface sistema uno/ procedimiento de remisión fénix
  - Ingresar el número de pedido del sistema fénix, imprimir y revisar el cliente, referencia, precios y peso promedio.


	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 2 de 7</b>

- Verificar el producto que sale de cuartos fríos con el producto facturado, si existe inconsistencia se solicita al despachador la aclaración.
  - Importar el pedido del sistema fénix al sistema contable y generar la factura
  - Pasar a la carpeta electrónica
  - Imprimir en bloque de 10 facturas cada una con tres copias
  - Pasar a la báscula para entregar al conductor
- **Traslados de bodega (TB):**
    - Ingresar el número de pedido del sistema fénix, imprimir y verificar peso promedio
    - Explorador de inventarios/técnico/Interfase sistema Uno/seleccionar planilla de Exportacion:99/Tipo de documento: R1: TB nacionales: R2: Facturas nacionales (se digita de acuerdo a la ciudad que se encuentre) / número que indica el despachador/planilla de bascula – número del ticket/Destino
    - Ver la carpeta/ TRM85 – anota número/
    - Sistema Uno: comercial/inventarios/transferencias/generación vía archivo/numero TRM85/C.O/Tipo de documento: TB/fecha/motivo:99/Detalle: numero ticket/despachador/ conductor/sello/ Importar S/scape/transferencias/impresión/empresa AM/C.O/Tipo de documento TB/número inicial y final/
    - Verificar que el producto que sale de cuartos fríos sea el mismo que se encuentra en el traslado (TA/TB), si existe diferencia revisar con el despachador para aclarar y dar solución.
    - Importar el pedido del sistema fénix al sistema contable
  - **Traslado de canasta (TR):**
    - Ingresar al sistema uno/ comercial/inventarios/transferencias/ transferencias directas/C.O/TR/Numero consecutivo/Fecha/ Bodega Origen/Bodega destino/ Detalle: Despachador, conductor, sello puerta/ código de canasta/ motivo: 96

#### 4.4 Generar reportes:

Al tener la documentación revisada e impresa se realiza:

- **En el sistema fénix genera hoja en la siguiente ruta:**  
Inventarios/reportes de inventario/detalle por documento/ ingresar datos de control de temperatura, lote, unidades y kilos por cada uno de los despachos/ imprimir para anexar al paquete.
- **Importar el documento de despacho del fénix:** de acuerdo al número que aparece en el despacho se importa el documento al sistema uno y se copia en la carpeta TRM.
- **Importar facturas:** Después de revisar el sistema fénix, se ingresa al sistema uno comercial/ Ventas/Estándar/facturas y notas/Generación vía archivo de facturas/ Digita el centro de operación/RM/ Fecha/número factura / centro de costos / registrar el número/ Correcto S

	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 3 de 7</b>

- **Generación de facturas:** Comercial/ventas/Estándar/Facturación electrónica/generación facturación electrónica/C:O:/Tipo de documento/ Número inicial- número final
- **Subir al sistema de bascula:** ingresar sistema fénix – modulo bascula – información de cargue – pico en la esquina donde está el cuaderno y el lápiz – tipo de documento PC
  - Ingresa el número de tiket del carro
  - Hora de inicio y terminación del cargue
  - Numero de factura
  - Nombre del despachador
  - Nombre del facturador
  - Numero de sello de seguridad / si es municipal se entrega un sello/ si es cargue nacional se entregan dos sellos
  - Subir las facturas/ traslado de bodega/ traslado de canastas
- **Realizar las guías de transporte** e imprimirla y entregar al conductor
- **Registro de sellos:** En cuadro de excell se registran de 100 sellos por pestaña por día, especificando el número del sello, fecha, destino.

#### 4.5 Imprimir documentos:

- **TB traslado de bodega:** se imprime de una vez, se le pega el despacho original y la copia se deja para archivo.
- **FE facturación electrónica:** se genera en la carpeta, se organizan de 10 facturas, se envía a imprimir dos facturas y se pega al pedido original y la copia del pedido junto con la factura.
- **TR traslado de canastas**
- 


#### 4.6 Salida del vehículo:

Se entrega a bascula los siguientes documentos una vez bascula verifique que el peso del carro corresponde a los kilos facturados.

- Factura y/o traslado de bodega (TA/TB)
- Traslado de canastas (TR)
- Sellos
- Guía de transporte


#### 4.7 Para realizar una factura o traslado de bodega:

- Importar al sistema comercial las facturas y despachos, de acuerdo al documento

	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 4 de 7</b>

entregado por los despachadores.


- Verificar que lo digitado en el sistema corresponda al documento de despacho en cuanto a centro de operación, producto, precio, unidades y kilogramos. Todo documento debe llevar la orden de pedido impresa por Madroño móvil.  
POR NINGUN MOTIVO PUEDE DEJAR SALIR UN VEHICULO SI NO HA REALIZADO LA RESPECTIVA FACTURA ELECTRONICA (CONTINGENCIA O POR EL SISTEMA) Y/O DESPACHO A TRAVES DE TB O DESPACHO MANUAL.
- Responder porque la digitación realizada en la Bodega se realice correctamente, de acuerdo al documento entregado verificando el producto, unidades y kilogramos.
- Verificar antes de salir el vehículo de la bodega los pesos y precios promedios, en caso de existir diferencias deberá verificar junto con el despachador si el producto físico concuerda con el digitado.
- Los faltantes en unidades de producto no serán reconocidas a los clientes, pues el auxiliar de ruta antes de subir al vehículo ha verificado el producto.
- Solicitar al asistente de control interno, mediante formato de ajustes, la corrección correspondiente, especificando el documento comercial (TB, Factura, ED), el producto en Unds y Kgs facturados y las Unds y Kgs reales recibidas por el cliente. Estas unidades no recibidas o recibidas de más deben estar visadas por el Jefe de Logística y Despachos.
- Registrar diariamente en el sistema las devoluciones, con el soporte respectivo de recibo del producto. Este soporte debe tener la firma de la persona designada para el recibo de la mercancía y tener la firma de la persona encargada del cuarto frío.
- Colocar el sello de la Bolsa Nacional agropecuaria a las facturas cuyos clientes realicen retención en la fuente y reportar en el cuadro de la BNA cada una de las facturas que diariamente le coloca el sello y enviarlo a la persona asignada en contabilidad.
- Está prohibido realizar cambios de precios en el sistema, los precios son los que se encuentran en el madroño móvil y en la lista de precios autorizada para cada cliente. Verificar que los precios dados por la Gerencia comercial se cumplan y no digitar un precio por debajo de lo autorizado. Los precios son cambiados únicamente por la Gerencia comercial, en caso de haber un precio diferente a la lista de precios autorizada, deberá por escrito solicitar la autorización para que realicen el cambio en la lista oficial de precios. Deberá verificar que los precios montados en el Madroño Móvil correspondan a los autorizados para cada cliente.
- Realizar el traslado de canastas en el sistema mediante un documento por separado (TR). Las canastas enviadas a los puntos de venta son cargadas a los conductores y estas deben regresar las mismas que se enviaron. Las canastas de los distribuidores deben ser cargadas a cada uno con el respectivo número de placa y los clientes especiales a cada uno. Velar porque el recibo emitido por el sistema sea firmado por el despachador quien verifica que las canastas subidas al vehículo son las mismas a las canastas digitadas en el sistema y firmadas por el conductor de aceptación de las canastas recibidas.
- Llevar archivo por conductor, cliente, distribuidor y punto de venta de las

	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 5 de 7</b>

remisiones de salida e ingreso de las canastas. Realizar arqueo semanal con el responsable de las canastas para verificar con el físico la veracidad de los saldos.

**Nota:** aplica para las bodegas de la regionales en la planta de beneficio es realizada por el encargado de canastas.

- Solicitar la anulación de las facturas una vez tenga la factura original con sus respectivas copias. Esta factura debe ser archivada en el consecutivo de las facturas que se manejan en la Bodega para posteriores revisiones. Una vez anulada la factura deberá colocarle sobre la factura el sello de anulado con la anotación en donde especifica porque se anuló. Si es por cambio de factura, deberá anotar el número de la factura por la cual fue reemplazada. En caso de ser por devolución total, deberá anotar el número del formato de la devolución en la factura y anexar copia.
- Habilitar las facturas para volver a imprimir o para hacer cambio de precios o unidades se encuentra prohibido, se debe solicitar la respectiva anulación de la factura y hacer una nueva.
- Solicitar al Dpto. de cartera el desbloqueo de los clientes que no se encuentren al día en cupo y/o plazo, una vez se haya tramitado el pago con el vendedor. En caso de estar bloqueado no se puede sacar por otro medio y deberá informar sobre cualquier irregularidad que se presente.
- Hacer el cierre diario de facturación imprimiendo del sistema la relación de las facturas de contingencia, computador, entradas por devolución, ajustes de inventario, mermas de bodega, traslados de canastas, traslados a almacenes, archivando en consecutivo.
- Entregar al Jefe de Planta el cierre diario junto con los soportes una vez se termine la labor del día.
- Llevar el control en una tabla en excell de los sellos colocados a los vehículos por el despachador y enviarlo diariamente al encargado de la Planta.
- Velar por el archivo de los documentos realizados por usted, en cuanto a orden, custodia de los documentos, manejo y control sobre ellos. Deberá legajar por separado las facturas de contingencia, las facturas de computador, anexando a cada una la orden de pedido ya sea de clientes o de puntos de venta, las entradas por devolución, etc. Una vez legajado guardara en una caja en donde debe llevar en la caratula el consecutivo de los documentos que guarda para cualquier revisión posterior por parte de la DIAN. Entregar dos copias de los documentos una para contabilidad de la principal y la otra para el archivo de la Agencia.
- Tener bajo llave las facturas de contingencia entregadas bajo su cargo para llenarlas en el momento que no exista sistema por fallas de fluido eléctrico y/o internet, es de su única responsabilidad el manejo de este documento por lo tanto deberá custodiarlo y responder por cualquier perdida.
- Hacer acta de entrega de la documentación manejada bajo su cargo (facturas de contingencia, formato de devoluciones, archivo de control de canastas, archivo de legalización de ruterros, archivo de control de fletes y demás documentos que sean manejados por usted) cuando se retire del puesto de trabajo ya sea por reemplazos, vacaciones, licencias o retiro definitivo. Esta acta debe ser firmada por la persona que entrega, recibe y el jefe de bodega quien entregara una copia al Dpto. de Gestión humana para su archivo.


	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 6 de 7</b>

- En la revisión diaria deben verificar que el consecutivo de las facturas contingencia, se encuentren debidamente contabilizadas en el sistema, en caso de encontrarse una factura anulada deberán anexar la original con las copias y reportarla al encargado de inventarios para su respectiva aprobación y anulación.
- Es de su responsabilidad velar porque el consecutivo de las facturas se encuentren en los registros contables y físicamente.
- Ningún documento de la compañía se podrá tachonar, enmendar, o destruir, debe siempre anexarse los documentos anulados.
- Cualquier ajuste de inventario, conversión de producto, etc., se encuentra totalmente prohibido realizarlo, deberá solicitarlo a control interno vía email en el formato establecido y con la firma del jefe despachos y logística.
- Realizar diariamente comparación del sistema con el físico en unidades y buscar la diferencia en el día, revisando los promedios facturados.  
Nota: Aplica para bodegas no para las plantas de beneficio.
- Realizar las mermas de almacenamiento por lo menos una vez al mes, ajustando los kilogramos de merma arrojados después de comparar el sistema con el físico.  
Nota: Aplica para las bodegas principales la merma de planta la realiza control interno.
- Imprimir todos los documentos realizados en el sistema contable (MT, TA, TB, ED, etc) y archivarlos con los respectivos soportes.

#### 4.9 Funciones diarias

- Imprimir listado de canastas con fecha del día anterior para ser entregado al encargado de canastas.
- Facturar a Harinagro subproductos del sacrificio todos los días según relación que entrega el área de producción.
- Se imprime tres copias y se entrega a la Gerencia de producción para el visto bueno.
- Se deja copia en portería para ser entregada al transportador de Harinagro
- Estar pendiente de las modificaciones de precios que envía al departamento de ventas para los diferentes clientes y rutas.
- Registrar en el icono de BNA control las facturas anuladas electrónicamente
- Llevar cuadro control de los sellos para colocar en cuartos fríos y en los vehículos.
- Realizar las notas crédito por concepto de devolución de producto, deberá revisar que el formato de CONTROL DE DIFERENCIAS Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTO tenga el nombre completo del cliente, numero de la factura cruce, unidades, kilos, motivo, firmas de: conductor, calidad y persona de despachos que recibe el producto.
- Realizar el cierre diario de facturas y traslados de bodegas
- Recibir reportes de diferencias presentadas en los puntos de venta, bodegas sobre faltante, sobrante o cruce de producto y/o canastas, pasar el reporte junto



	<b>PROCEDIMIENTO AUXILIAR DE FACTURACION BODEGA PRINCIPAL</b>	<b>Código: DN-PR-CM-05</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Emisión: Marzo de 2.021</b>
		<b>Página: Página 7 de 7</b>

con el formato de ajustes (Formato DN-FR-CM-01) a la Jefe de logística y despachos para ser enviado a Control interno.

- Realizar el pedido mensual de papelería y suministros para el área de Telmercadeo, despachos y facturación.
- Archivar diariamente los documentos de traslados (TA/TB/TR), facturas electrónicas, facturas de contingencia, notas crédito, etc junto con el listado del cierre diario.
- Grabar la Bolsa Nacional Agropecuaria (BNA) diariamente en el sistema Madroño móvil, de acuerdo a las facturas que previamente se le pusieron el sello para que el cliente no aplique descuento de retención.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
PR-GCBOAF-01	Arminda Rojas Cote	18/04/18	1
DN-PR-CM-05	Arminda Rojas Cote	Marzo de 2.021	2

## 6. APROBACION DEL INSTRUCTIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Arminda Rojas Cote <b>Gerencia Administrativa</b>	Paola Lopez Gamboa <b>Auxiliar facturación</b>	Claudia Marcela Guzman <b>Gerencia Regional</b>