

PROCEDIMIENTO 4. GESTIÓN DE UNA VENTA DESDE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

No debe cerrarse una tarea hasta que se hayan llevado a cabo todas las subtareas

Tarea: Gestionar una venta desde el Departamento Financiero

Recepción de un mensaje con la copia de un pedido desde el Departamento de Ventas

1. Análisis del contenido

2. Registro en el Registro de entrada.

3. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

4. Archivo del pedido en el Archivo de Empresaula

Recepción de un mensaje con la copia de un albarán desde el Departamento de Ventas

5. Se comprueba que se corresponde con el pedido.

6. Registro en el Registro de entrada.

7. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

8. Archivo del albarán en el área Archivo de Empresaula.

Recepción de un mensaje con la copia de una factura desde el Departamento de Ventas

9. Se comprueba que se corresponde con el albarán y el pedido

10. Registro en el Registro de entrada.

11. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

12. Archivo de la factura en el área de Archivo.

13. Asiento contable

14. Se anota la fecha del vencimiento en el control / registro de cobros de Tesorería

Llega la fecha del vencimiento

15. Se comprueba si se ha producido el cobro en la cuenta corriente bancaria

NO

16. Se envía un correo al cliente reclamando el pago

Recepción del ingreso bancario

SI

17. Se comprueba que se corresponde con el importe de la factura

18. Se registra el comprobante en el Registro de entrada

19. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

20. Archivo de la factura en el área de Archivo.

21. Se anota en el libro de Tesorería: Cobrado

22. Asiento contable

22. Se comunica al Departamento de Ventas que se ha producido el cobro.

Cierre de la tarea

