

Procedimiento para Ventas al crédito:

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Cliente	Realiza contacto con el Encargado de Ventas EEAS o Santa Cruz (personalmente, vía teléfono ó internet) y solicita el producto deseado.	Al momento
2	Encargado de Ventas EEAS/SC	Verifica la existencia del producto mediante Reporte del stock del producto en el Sistema Integrado de Ventas, comunica al cliente los requisitos necesarios para la aceptación de Venta al Crédito y emite Cotización (opcional).	Al momento
3	Cliente	Con la Cotización e información recibida, confirma la compra y solicita la venta al crédito presentando la documentación requerida. (Fotocopia de Cedula de Identidad, Numero de teléfono, Factura de luz y agua del lugar de residencia, Croquis de domicilio, Letra de Cambio llenada. Para empresas legalmente establecidas los requisitos son fotocopia de Registro de Comercio, NIT, poder del representante legal, Carnet de identidad del representante legal y Letra de Cambio llenada.	1Dia
4	Encargado de Ventas EEAS/SC	Solicita a Dirección Ejecutiva la autorización para la elaboración del Contrato de Venta al Crédito. Confirma la reserva del producto	1 Día
5	Dirección Ejecutiva	Autoriza e instruye a Asesoría Legal la elaboración del Contrato de Venta al Crédito.	Al momento
6	Asesoría Legal	Elabora el Contrato y remite al Encargado de Venta debidamente firmado vía Dirección Ejecutiva y Dirección de Producción y Servicios.	1Dia

7	Encargado de Ventas EEAS/SC	Emite la Nota de Venta del producto (al crédito) del Sistema Integrado de Ventas en tres ejemplares, entrega al cliente y solicita su facturación en Caja (Adjuntando fotocopia del contrato).	Al momento
8	Tesorería/Caja	Recepciona la Nota de Venta al crédito y emite las facturas correspondientes, registra el ingreso por la venta al crédito en el modulo Caja.	1 día
9	Cliente	Con la factura emitida, solicita la entrega del producto al Responsable de producción del producto o servicio.	Al momento
10	Responsable de área que corresponda	Verifica la Nota de Venta (al crédito), la factura (con fecha del día) y el contrato y entrega el producto solicitado sellando la Nota de Venta al crédito con "ENTREGADO" en las dos copias restantes, entrega el original al cliente, registra en el Sistema Integrado de Ventas la entrega del producto solicitado y remite la 2da copia de la Nota de Venta al crédito a Administración EEAS (Caja o encargado de Ventas)	Al momento
11	Cliente	Recibe el producto y entrega la Nota de salida en portería.	Al momento
12	Tesorería/Caja	Imprime el Reporte de Ventas Diario de la EEAS, y adjunta la documentación de respaldo de la venta al crédito como la copia de factura, Nota de Venta, fotocopia de contrato, etc. y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía Dirección Adm y Financiera.	Al momento
13	Unidad de	Verifica y revisa la documentación sobre la Venta al Crédito y registra en el Sistema Contable, deriva el comprobante	2 Día

	Contabilidad	procesado con sus respaldos a Dirección Administrativa y financiera y Dirección Ejecutiva para las firmas correspondientes y posterior archivo del comprobante.	
1	<b>A LA CANCELACION</b>	Realiza seguimiento para cobro al cliente según lo estipulado en el contrato.	S/G CTO.
2	Encargado de Ventas EEAS/SC	Cancela el importe según lo dispuesto en el Contrato, en efectivo, cheque o depósito al banco.	S/G CTO.
3	Cliete	Recepciona el pago del cliente y envía el dinero o cheque para su depósito al Banco a la Cta. Fiscal correspondiente o verifica el pago mediante la boleta de depósito y registra el ingreso en el modulo Caja del Sistema de Integrado de Ventas, imprime el Reporte de Ventas Diario y lo envía a la Unidad de Contabilidad vía la Dirección Administrativa y financiera.	1 día
4	Tesorería o Auxiliar Administrativa y Cajera de la EEAS	Revisa la documentación y registra en el Sistema Contable los ingresos por recuperación de Cuentas por cobrar y deriva el comprobante procesado con sus respaldos a Dirección Administrativa y financiera y Dirección Ejecutiva para las firmas correspondientes y posterior archivo del comprobante.	2 días
	Unidad de Contabilidad		