

TRABAJO PRÁCTICO NRO 8

Caso: Venta de Mercadería en Cuenta Corriente

- 1) **CLIENTE:** Solicita telefónicamente la provisión de un lote de mercaderías, pide que le sea facturado en Cuenta Corriente.
- 2) **VENTAS:** Confecciona la Nota de Venta en original y copia, consignando en la misma las cantidades de las mercaderías solicitadas por el Cliente, no así los precios, remitiendo: original al Depósito General y duplicado a Cuentas Corrientes.
- 3) **DEPÓSITO GENERAL:** En base al original de la Nota de Venta prepara el pedido, lo remite a Sección Expedición, luego sella “Entregado” en la Nota de Venta y lo archiva definitivamente.
- 4) **CUENTAS CORRIENTES:** En base a la Nota de Venta que recibe del sector Venta confecciona la FACTURA EN CUENTAS CORRIENTES en tres (3) ejemplares que remite a Gerencia, consignando cantidades e importes.
- 5) **GERENCIA:** Analiza la operación. Si rechaza la operación coloca el sello “Anulado” en los tres ejemplares de Factura en cuenta corriente, devolviéndolos al Sector Cuentas Corrientes. En caso de acordar la venta en cuenta corriente conforma los tres ejemplares de la Factura en cuenta corriente, devolviéndola a Cuenta Corrientes.
- 6) **CUENTAS CORRIENTES:** Remite el original y duplicado de Factura en Cuentas Corrientes al Sector Expedición. En base al triplicado efectúa el registro de la ficha del cliente y archiva el comprobante por orden numérico.
- 7) **EXPEDICIÓN:** Verifica la coincidencia de la Factura en Cuenta Corriente con el lote de mercaderías pendiente de entrega, encontrándolos conforme sella “Entregado” en ambos ejemplares, remitiendo el original a Secretaría de Gerencia y el duplicado al Sector Ventas, después de haber confeccionado el Remito correspondiente, en dos (2) ejemplares. Envía al cliente las mercaderías solicitadas juntamente con los dos ejemplares de Remito.
- 8) **CLIENTE:** Devuelve conformado el duplicado de Remito.
- 9) **SECRETARIA DE GERENCIA:** Despacha por correspondencia al cliente, el original de la Factura en Cuenta Corriente.
- 10) **VENTAS:** Archiva por orden cronológico la Factura
- 11) **CUENTAS CORRIENTES:** Archiva los tres ejemplares de Factura en Cuenta Corriente en el bibliorato de “Operaciones rechazadas” y devuelve el duplicado de Nota de Venta correspondiente al Sector Ventas, en el cual se ha sellado previamente “Anulado”.
- 12) **VENTAS:** Comunica al Depósito General el rechazo de la operación y solicita la devolución del original de la Nota de Venta para anularla.
- 13) **DEPOSITO GENERAL:** Solicita devolución del lote de mercaderías al Sector Expedición y devuelve comprobante al Sector Ventas.
- 14) **VENTAS:** Anula el original Nota de Ventas y juntamente con el duplicado que obraba en su poder, los archiva numéricamente.
- 15) **EXPEDICIÓN:** Devuelve lote solicitado al Depósito General, quien procede a almacenar los artículos correspondientes.

TAREA DEL ALUMNO:

- 1- Graficar el circuito actual
- 2- Marcar con un círculo los errores detectados y explicarlo con su posible solución.