

## 2º PARCIAL

La empresa **LavaHelAire S.R.L.** se dedica a la compra - venta de repuestos, para Lavarropas – Heladeras y Aires Acondicionados y servicios de reparación de los mismos contando para ello con un local de ventas en la ciudad de Corrientes.

/ Cliente: se presenta en el local de ventas y le efectúa el pedido de repuestos al cajero.

Cajero: verifica la existencia del producto solicitado en el sistema. De existir el mismo escribe el código del repuesto y la cantidad en formulario en blanco, firma y sella el mismo y lo envía a sector Deposito.

Deposito: recibe y conforma el pedido y de acuerdo al código busca en las estanterías el repuesto solicitado, lo empaqueta y entrega a facturación el repuesto y al cliente el formulario para que se presente en el sector facturación.

Facturación: con el repuesto en su poder confecciona la factura por duplicado, entregando el original al cliente y archivando el duplicado.

/ Cliente: controla la factura con el formulario que le entrego el sector Deposito y abona la misma.

Facturación: cobra y sella pagado en el duplicado de la factura que obra en su poder y entrega el repuesto al cliente. -

Al fin del día el sector facturación confecciona la minuta y entrega el dinero junto a las facturas que obran en su poder a tesorería y la minuta al cajero.

Tesorería controla la documentación recibida, elabora un informe de los repuestos vendidos por duplicado. Empaqueta el dinero y se lo envía a contaduría junto al original del informe y el duplicado al cajero.

Cajero: registra en el Libro de ventas la minuta, luego la controla con el informe recibido y archiva ambos en un bibliorato.

Contaduría: recibe y controla el dinero con la documentación que obra en su poder, confecciona la boleta de deposito por quintuplicado y registra en el libro diario el deposito. Al día siguiente envía al banco los valores y la boleta para efectuar el deposito.

El sector facturación recibe los pedidos de reparación a domicilio, le da el turno al cliente y luego lo asienta en una planilla de turno. Confecciona por triplicado un formulario de reparación por cada cliente que contiene los siguientes datos:

Nombre del Cliente – Numero de Cuit y Condición Fiscal

Entrega al sector Reparaciones el original de dicho formulario y el duplicado a Tesorería.

Reparaciones: se presenta al cliente con el formulario y le informa el costo de la reparación, luego revisa el equipo en cuestión y se retira.

### **TAREA DEL ALUMNO:**

1. Confeccionar el circuito conforme a las normas
2. Indicar los controles y explicar porque son simples y cruzados.
3. Señalar con un circulo por lo menos 8 (ocho) errores o deficiencias del circuito y proponer para c/u las soluciones.