**EMPRESA:** Mueblería “ABC”

**PROCESO:** Facturación

**USUARIOS INTERVIENEN:** Cliente, Vendedor, Cajero, Jefe de Bodega

**USUARIO RELATA EL PROCESO:** Jefe de Ventas

**DESCRIPCCION TEXTUAL:**

Luego de que el cliente ha seleccionado los productos con asesoría de un vendedor, el cajero procede a realizar la factura. Se consulta al cliente su número de cédula y se busca en los clientes actuales, si el cliente existe entonces se sacan sus datos y se corroboran con el cliente. Si el cliente es nuevo se registran sus datos personales (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico) los mismos que son registrados en la factura correspondiente, para el control de comisiones de ventas se registra el código del vendedor que le atendió durante el proceso de selección de productos. Adicional a esta información, se genera un número de factura secuencial y se toma la fecha del sistema para ser colocados en la respectiva factura.

Se registran los productos en la factura con el siguiente detalle, código, descripción, cantidad y precio unitario; con estos datos se calcula el subtotal. Se verifica si existe algún tipo de descuento para el cliente, estos descuentos pueden ser por: promociones de temporada, convenios institucionales o descuentos especiales, los descuentos no son acumulables (no se puede aplicar dos descuentos a un mismo cliente, se aplicará el que implique mayores beneficios para el mismo).

Al subtotal, se aplica el descuento (si existe), a este valor (subtotal – descuento) se aplica el IVA y se calcula el Total a pagar.

Luego se le pregunta al cliente su forma de pago, esta puede ser efectivo, tarjeta de crédito y/o cheques, se puede llegar a tener para una misma factura varias formas de pago. Es importante que se registre todo el detalle de la forma de pago, si es tarjeta de crédito se debe registrar el banco, tipo de tarjeta (Visa, Master Card, etc.), cuatro últimos dígitos de la tarjeta, meses diferidos y el monto total.

Si el pago es con cheques, se debe registrar para cada cheque, el banco, fecha de cobro, número de cheque, titular de la cuenta, monto.

El detalle total del pago, debe ser detallado en un documento, impreso y firmado por el cliente.

La factura original se le entrega al cliente, una primera copia se le entrega al jefe de bodega para que haga la entrega de productos y una segunda copia se archiva en ventas.

**Diego Quinde Pedro Abad**

**ANALISTA JEFE DE VENTAS**

Cuando el cliente llega a la oficina es atendido por un guía, el cual le indica los destinos disponibles, precios y tramites a seguir. Una vez el cliente haya decidido el destino procede a pasar a la oficina del administrador en donde se procederá a llenar toda la información requerida, se consulta al cliente la fecha en la que desea realizar el viaje y también sus datos personales (Nombres y apellidos, cedula, dirección, correo, celular) los cuales son registrados en la factura correspondiente, adicional a esta información, se genera un número de factura secuencial y se toma la fecha del sistema para ser colocados en la respectiva factura.

Durante la firma del contrato se solicita al cliente información médica (Enfermedades venéreas, lesiones, congestiones o alguna enfermedad existencia), número de personas que realizaran el viaje y de igual manera sus fichas médicas, con el fin de estar preparados en caso de alguna complicación, una vez terminado la redacción del contrato el administrador le entrega el mismo al cliente para que este lo revise y este de acuerdo con lo redactado en el mismo.

El contrato también será entregado al guía encargado del viaje para que este al tanto de la información médica del cliente y sus acompañantes, este deberá realizar los preparativos necesarios.

Para finalizar el cliente deberá decidir un método de pago y si este es un cliente frecuente se le podrá realizar un descuento. Es importante que se registre todo el detalle de la forma de pago, si es tarjeta de crédito se debe registrar el banco, tipo de tarjeta (Visa, Master Card, etc.), cuatro últimos dígitos de la tarjeta, meses diferidos y el monto total.

Si el pago es con cheques, se debe registrar para cada cheque, el banco, fecha de cobro, número de cheque, titular de la cuenta, monto.

El detalle total del pago, debe ser detallado en un documento, impreso y firmado por el cliente.

Al cliente se le entregará la factura y el contrato original, obviamente se conservará copias de los mismo para el respaldo de la empresa en caso de algún altercado.

**Jorge Alvares David Paguay**

**---------------------------------------- ---------------------------------------**

**Firma Administrador Firma del Gerente**