



ACTIVIDADES PROCESO FACTURACIÓN

Nº: PC5

Propietario: Rafael Soriano

Fecha: 09/04/18

Rev: 03

Nº Orden	Actividad	Responsable	Documentación de referencia	Registro
1	FACTURACIÓN DE CLIENTES			
1.1	Facturación de albaranes de envío			
1.1.1	Comprobación de albaranes enviados a los clientes	Admón.	Albaranes de Cliente	---
1.1.2	Facturación al cliente	Admón.	Albaranes de clientes	Gesin (facturación/generación de facturas y comisiones)
	<ul style="list-style-type: none"> Si procede por forma de pago del cliente se imprimen los recibos para su gestión de cobro (clientes con domiciliación bancaria y con forma de pago giro a..... fecha factura). Si procede también se entregan los recibos a admón. de clientes 			
1.1.3	Paso a contabilidad de facturas	Admón.	Factura clientes	Gesin (facturación/traspaso de facturación a contabilidad)
1.1.4	Archivo de facturas de cliente	Admón. clientes	Facturas de clientes	Factura de cliente en archivo
	<ul style="list-style-type: none"> Las facturas se archivarán por número de factura. Los archivadores se les etiqueta con FACTURAS DE VENTA y numeración. Se archivarán por un tiempo mínimo de cinco años. 			
1.1.5	Verificación de contabilización de facturas	Admón. clientes	Gesin (facturación/traspaso de facturación a contabilidad)	Gesin (contabilidad/movimientos /extractos)
1.1.6	Contabilización de recibos	Admón. clientes	Recibos clientes	Gesin (contabilidad/movimientos/ entrada asientos)
	<ul style="list-style-type: none"> contabilización de pagares a su recepción (admón. de clientes) contabilización de transferencias a su recepción (admón. de clientes) contabilización de recibos a su vencimiento (admón. de clientes) 			
1.2	Facturación inmediata			
1.2.1	Comprobación de albaranes y cargos a facturación inmediata	Admón.	Albaranes y cargos de clientes para factura inmediata	---
1.2.2	Facturación inmediata a clientes	Admón.	Albaranes y cargos de clientes para factura inmediata	Gesin (facturación/generación de facturas inmediatas)
	<ul style="list-style-type: none"> Si procede por forma de pago del cliente se imprimen los recibos para su gestión de cobro (clientes con domiciliación bancaria y con forma de pago giro a..... fecha factura). Si procede también se entregan los recibos a admón. de clientes 			



ACTIVIDADES PROCESO FACTURACIÓN

Nº: PC5

Propietario: Rafael Soriano

Fecha: 09/04/18

Rev: 03

Nº Orden	Actividad	Responsable	Documentación de referencia	Registro
1.2.3	Paso a contabilidad de facturas	Admón.	Factura inmediata clientes	Gesin (facturación/traspaso de facturación a contabilidad)
1.2.4	Archivo de facturas de cliente	Admón. clientes	Facturas de clientes	Factura de cliente en archivo
	<ul style="list-style-type: none"> Las facturas se archivarán junto con las facturas de albaranes de envío ya que siguen la misma numeración Los archivadores se les etiqueta con FACTURAS DE VENTA y numeración (intercaladas con las de albaranes de envío). Se archivarán por un tiempo mínimo de cinco años. 			
1.2.5	Verificación de contabilización de facturas	Admón. clientes	Factura de cliente Gesin	Gesin (contabilidad/movimientos /extractos)
1.2.6	Contabilización de recibos	Admón. clientes	Recibos clientes	Gesin (contabilidad/movimientos/ entrada asientos)
	<ul style="list-style-type: none"> contabilización de pagares a su recepción (admón. de clientes) contabilización de transferencias a su recepción (admón. de clientes) contabilización de recibos a su vencimiento (admón. de clientes) 			
2	COMPOSICIÓN DE DEUDA (gestión de cobro)			
2.1	Comprobación mensual y análisis de la deuda	Admón. clientes	Gesin (contabilidad/cartera/cliente)	
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de lo pendiente llevando de forma directa la gestión de cobro de lo que proceda. 			
3	INFORME RESUMEN FACTURACIÓN MENSUAL			
3.1	Seguimiento de ventas por clientes	Admón.	Informe de ventas por cliente	Gesin (facturación/facturación/list. ABC ventas clientes)
	<ul style="list-style-type: none"> Listado de ventas por clientes del mes y acumulado del año en cifra de ventas y porcentaje sobre total. 			
4	FACTURACIÓN DE PROVEEDORES			
4.1	Recepción de la factura	Admón.	Documento del proveedor	---



ACTIVIDADES PROCESO FACTURACIÓN

Nº: PC5

Propietario: Rafael Soriano

Fecha: 09/04/18

Rev: 03

Nº Orden	Actividad	Responsable	Documentación de referencia	Registro
4.2	Verificación y firma	Admón.	Documento del proveedor	Gesin (autofactura proveedores)
<ul style="list-style-type: none"> Control de albaranes de composición de la factura (admón. proveedores) Verificación y firma con aceptación del documento (responsable de compras) Autofactura proveedor en sistema Gesin con cuadro de factura (admón. proveedores) (*) quedan excluidas de autofactura de proveedores las compras generales				
4.3	Contabilización de la factura	Admón. proveedores	Documento del proveedor	Gesin (contabilidad/facturas)
4.4	Gestión del pago	Admón. proveedores	Documento del proveedor	Gesin (contabilidad/cartera proveedores)
<ul style="list-style-type: none"> Si procede emisión de pagare y carta de envío del mismo (admón. Proveedores) Si procede realización de transferencia (admón. Proveedores) Firma de los documentos (apoderado de la empresa) Si procede inclusión en cartera de documentos pendiente de pago (admón. Proveedores) 				
4.5	Archivo de las facturas	Admón. proveedores	Documento del proveedor	Documento del proveedor en archivo
<ul style="list-style-type: none"> Las facturas se archivan por fecha de contabilización Los archivadores se les etiqueta con FACTURAS DE COMPRA y fechas. Se archivarán por un tiempo mínimo de cinco años. 				
5	RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Se planifican: Las acciones para abordar riesgos y oportunidades; así como la manera de: 1) integrar e implementar las acciones en los procesos de nuestro Sistema de gestión de la Calidad 2) evaluar la eficacia de estas acciones. Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades serán proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios.				
5.1	Planificación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades	Calidad		PE1D8 Criterios de evaluación Riesgos y oportunidades
Se establecen unos criterios para la planificación de riesgos y oportunidades				
5.2	Evaluación y análisis de los riesgos y oportunidades	Comité de Dirección		PE1D9 Evaluación y análisis de riesgos y oportunidades
5.3	Evaluación de la eficacia de las acciones	Gerente		Acta de Revisión por la Dirección