

FORMATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



FORMATO PROCEDIMIENTO

LOGO	Área: Adm. Ventas	Ref : P-VT-01 Rev: 0.0
	Procedimiento de Asesor Ventas	Página 1 de 3

ÍNDICE

	PÁGINA
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES	2
5. TERMINOLOGÍA	2
6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	2
7. REGISTROS	2
8. ANEXOS	2
9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	2

Emite:	Revisa:	Aprueba:
Fecha: 15/07/2020	Fecha: 15/07/2020	Fecha: 15/07/2020



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

LOGO	Área: Adm. Ventas	Ref : P-VT-01 Rev: 0.0
	Procedimiento de Asesor Ventas	Página 2 de 3

1. OBJETIVO

En este punto se coloca el objetivo de este procedimiento.

2. ALCANCE

Qué área o personas abarca en la inclusión de este procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Son las personas que están a cargo que este procedimiento de cumpla, en lo operativo y sus revisiones.

4. DOCUMENTOS APLICABLES

Son los documentos que se deben aceptar en las rendiciones

5. TERMINOLOGÍA

Términos y significados de palabras que se presente a confusión.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Descripción paso a paso de las tareas y forma de confeccionar la caja chica como también sus V°B°.

Ejemplo:

Si es traspaso de Bodega: Se comunica por vía telefónica a la bodega que despacho, registrando en la guía la cantidad recepcionada, solicitando nueva guía por la diferencia excedida.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

LOGO	Área: Adm. Ventas	Ref : P-VT-01 Rev: 0.0
	Procedimiento de Asesor Ventas	Página 3 de 3

7. REGISTROS

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempo

8. ANEXOS

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO