

## **JBK.02.00.01 Departamento de Administración de Ventas.**

### **Objetivo**

Atender en forma eficiente, segura y con calidad las necesidades de los clientes en apego a las disposiciones vigentes, realizando actividades específicas del proceso administrativo de ventas (pedidos, facturación, surtido y participación de ventas con la cobranza).

### **Funciones**

- Conocer la planeación estratégica de comercialización para la implementación y seguimiento del plan operativo de ventas.
- Suministrar información sobre productos, precios y promociones de la Entidad.
- Generar pedidos en mostrador y vía electrónica.
- Realizar la facturación de las ventas de productos y servicios efectuados.
- Fiscalizar las existencias de producto terminado.
- Coordinar el envío de productos y comprobar la adecuada recepción de los mismos con la línea área o terrestre correspondiente.
- Gestionar propuestas de apertura de clientes y crédito previo análisis y autorización de la Dirección de Planeación y Administración y visto bueno de la Dirección Comercial.
- Generar en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información los informes diarios, mensuales y anuales que le sean requeridos por la Dirección General y la Dirección Comercial.
- Elaborar en su caso las notas de remisión de todas las salidas de producto del almacén.
- Mantener informada a la Dirección Comercial de las actividades de cobranza efectuadas en coordinación con la Subdirección de Planeación y Finanzas y asimismo informar sobre la administración de la caja chica.