

# IMPRESIÓN / BANDEJA / ARCHIVO DE FACTURAS CVC / ALBARANES

Cuando recibes facturas al email los pasos a seguir son los siguientes:

- Imprimes la factura, la colocas en la primera bandeja que corresponde a facturas pendientes de pago.
- La descargas del email y la guardas en la carpeta: FACTURAS PARA ASESORÍA, dentro del mes correspondiente
- y archivas el email en la carpeta del proveedor/ cliente que corresponde

Cuando Alejandro la paga le pone el sello de pagada a la factura y la coloca en la segunda bandeja correspondiente a Facturas Pagadas.

Si Alejandro deja alguna factura encima de la mesa y no tiene sello ni nada, pregúntale si la ha pagado para ponerle el sello y ponerla en la segunda bandeja, o por el contrario te dirá que no, que la dejes ahí para el acordarse de pagarla.

Cuando llega fin de mes hay que llevar las facturas a la asesoría, antes de llevarlas debes sacarle una fotocopia a todas las facturas que vaya a entregarle para quedarte una copia de lo que se le da. Fotocopia de facturas, tickets, y de facturas no pagadas tb. Yo las separo por facturas pagadas con un clip o mariposa y las no pagadas con un post it y un clip o mariposa.

Las copias las guardo en una funda transparente en el archivador gris de la estantería que pone: *Asesoría, Copias facturas entregadas*. Ahí como podrás ver en la funda con rotulador permanente escribo: Copia facturas entregadas el día ..x/x/x.. copias si/no comprobadas.

Los albaranes que te van entregando los guardo en una archivador gris de la estantería que pone: Docs.Varios: Albaranes 2023/24/25.

\* PD. Es la manera de trabajar y de archivar actualmente, si crees que hay una manera mejor para tu control y gestión consúltalo con Alejandro.

---

Revision #2

Created 26 June 2025 13:28:04 by Desarrollo

Updated 26 June 2025 13:48:09 by Desarrollo