

PROCESO 1. COMPRA A LOS MAYORISTAS VIRTUALES DE EMPRESASULA

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

No se puede cerrar una tarea hasta que se hayan llevado a cabo todas las subtareas

Tarea: Llevar a cabo una compra a los mayoristas virtuales de Empresaula

1. Comprobar el nivel de existencias (stock mínimo).

2. Emisión de una orden interna de compra,

3. Generar un pedido desde el aplicativo para la compra a los proveedores virtuales.

El mayorista virtual de Empresaula generará un albarán

4. Se comprueba que el albarán se corresponde con el pedido.

El mayorista virtual de Empresaula generará una factura al cabo de 24 horas

11. Se comprueba que la factura se corresponde con el pedido y el albarán

5. Se anota en el Registro de entrada de Documentación

6. Se actualizan las Fichas de Almacén. Deben repartirse los costes si hay gastos (p.ej. transporte) y calcular el precio unitario real

9. Se da de alta en Facturaplus, Facturasol...

10. Se envía un mensaje al Área Financiera adjuntando el albarán

12. Se registra en el Registro de entrada de Documentación

15. Se registra en el Registro de Facturas recibidas

16. Se da de alta en Facturaplus, Facturasol...

17. Se envía un mensaje al Área Financiera adjuntando la factura

7. Se imprime, se sella con su correspondiente número de registro y se archiva.

8. Archivo del albarán en el área de Archivo de Empresaula

13. Se imprime, se sella con su correspondiente número de registro y se archiva

14. Archivo del albarán en el área de Archivo de Empresaula.

Cierre de la tarea previa revisión por el Jefe de Departamento.

