

PROCEDIMENT 2. COMPRA A D'ALTRES EMPRESES DE LA XARXA EMPRESASULA

- Cap de Departament
- Empleat
- Informació externa
- No es pot tancar una tasca fins que no s'han portat a terme totes les subtasques

Rebuda de les respostes dels proveïdors

Rebuda de l'albarà enviat pel proveïdor

Rebuda de la factura enviada pel proveïdor

L'Àrea Financera comunica que s'ha pagat al proveïdor

Tasca: Comprar articles a altres empreses de la Xarxa Empresaula

1. Localitzar a les Pàgines Grogues els possibles proveïdors

2. Enviar un correu electrònic als possibles proveïdors indicant les necessitats de l'empresa

3. Negociació i selecció de la millor oferta

4. Enviament d'un correu electrònic a l'empresa seleccionada adjuntant un imprès de comanda

9. Es comprova que es correspon amb la comanda

15. Si no es correspon es formula una reclamació

16. Es comprova que es correspon amb l'albarà i la comanda

Es tanca la tasca

5. Anotació de l'operació al Registre de sortida de correspondència

8. Missatge a l'Àrea financera adjuntant la comanda

10. Anotació al Registre d'entrada de Documentació

11. Es dona d'alta a Facturaplus, Factusol... en el seu cas

12. Missatge a l'Àrea financera adjuntant còpia de l'albarà

17. Anotació al Registre d'entrada de Documentació

18. Es dona d'alta al Llibre de Factures Rebudes

19. Es dona d'alta a Facturaplus, Factusol... en el seu cas

20. Missatge a l'Àrea financera adjuntant còpia de la factura

6. S'imprimeix la comanda, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

7. Arxiu de la comanda a l'àrea de Documents d'Empresaula

13. S'imprimeix, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

14. Arxiu de l'albarà a l'àrea de Documents d'Empresaula

21. S'imprimeix, es posa un segell amb el seu numero de registre i s'arxiva

22. Arxiu de la factura a l'àrea de Documents d'Empresaula

