

PROCEDIMIENTO 2. COMPRA A OTRAS EMPRESAS DE LA RED EMPRESAUULA

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

No debe cerrarse una tarea hasta que no se hayan llevado a cabo todas las subtareas

Tarea: Comprar a otras empresas de la red Empresaula a partir de una orden interna de compra

1. Localizar en las Páginas Amarillas a los posibles proveedores

2. Enviar un correo electrónico a los posibles proveedores indicando las necesidades de la empresa

3. Negociación y selección de la mejor oferta

Respuestas de los proveedores

4. Envío de un correo electrónico a la empresa seleccionada adjuntando un impreso de pedido

5. Anotación en el Registro de salida de correspondencia

6. Se imprime el pedido, se sella con su número de registro y se archiva

7. Archivo del pedido en el área de Archivo de Empresaula

8. Mensaje al Área Financiera adjuntando copia del pedido.

9. Se comprueba que se corresponde con el pedido.

Llegada del albarán enviado por el proveedor

10. Anotación en el Registro d'entrada

13. Se imprime el albarán se sella con su número de registro y se archiva

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

11. Se da de alta en Facturaplus, Facturasol... en su caso

15. Si no se corresponde se formula una reclamación.

12. Mensaje al Área Financiera adjuntando copia del albarán.

16. Se comprueba que se corresponde con el albarán y el pedido.

Llegada de la factura enviada por el proveedor

17. Registro en el Registro de entrada

21. Se imprime la factura, se sella con el número de registro y se archiva.

22. Archivo de la factura en el área de Archivo de Empresaula

18. Alta en el Libro de Facturas Recibidas

23. Si no se corresponde se formula una reclamación.

19. Alta en Facturaplus, Facturasol... en su caso

El Área Financiera comunica que ha pagado al proveedor

Cierre de la tarea

20. Mensaje al Área Financiera adjuntando copia de la factura

