

PROCEDIMIENTO 5. GESTIÓN DE UNA COMPRA DESDE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Jefe de Departamento

Empleado

Información externa

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

Recepción de un mensaje con la copia de un pedido desde el Departamento de Compras

Recepción de un mensaje con la copia de un albarán desde el Departamento de Compras

Recepción de un mensaje con la copia de una factura desde el Departamento de Compras

Fecha del vencimiento

Tarea: Gestionar una compra desde el Departamento Financiero

Cierre de la tarea

1. Análisis del contenido

5. Se comprueba que se corresponde con el pedido

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

15. Se lleva a cabo el pago

2. Anotación en el Registro de entrada

6. Anotación en el Registro de entrada.

10. Registro en el Registro de entrada.

13. Asiento contable

14. Anotación de la fecha del vencimiento en el control de pagos de Tesorería

16. Se registra el comprobante en el Registro de entrada.

19. Anotación en el control de Tesorería: pagado

20. Asiento contable

21. Se comunica al Departamento de Compras que se ha efectuado el pago

3. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

4. Archivo del pedido en el área de Archivo

7. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

8. Archivo del albarán en el área de Archivo

11. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

12. Archivo de la factura en el área de Archivo

17. Se imprime, se sella haciendo constar el numero de registro y se archiva

18. Archivo del comprobante en el área de Archivo