

Circuito de compras

Cuando el almacén comprende la necesidad de adquirir materiales, por un pedido de los sectores productivos, o por haber llegado al límite mínimo de existencia de los mismos, inicia el procedimiento de compra de materiales.

Almacén 1. Confecciona una solicitud de compra de materiales por duplicado.

2. Envía el original a compras y archiva el duplicado.

Compras 3. Verifica los datos de la solicitud de compra

4. Selecciona al proveedor adecuado.

5. Emite la **orden de compra** por triplicado: envía el original al proveedor, el duplicado a recepción de almacenes y archiva el triplicado.

6. Archiva el original de la solicitud de compra.

Recepción 7. Recibe el duplicado de orden de compra y lo archiva a la espera de la llegada de los materiales.

Proveedor 8. Emite el **remito**, por triplicado. Envía a recepción los materiales Junto con el original del remito y una copia.

9. Archiva el triplicado del remito.

Recepción 10. Controla los materiales recibidos con el duplicado de la orden de compra (archivada provisoriamente) y el original y el duplicado del remito, enviados por el proveedor.

11. Emite un **comprobante de entrada** de materiales, por duplicado.

12. Envía los materiales al almacén junto con el original del comprobante de entrada de materiales.

13. Archiva el duplicado de ese comprobante.

14. Distribuye la documentación:

-Firma el duplicado del remito y lo envía al proveedor.

-Envía a contaduría el original del remito y el duplicado de la orden de compra.

15. Controla los materiales con el original del comprobante de entrada y el duplicado de la solicitud de compra que había archivado provisoriamente.

16. Anota la entrada de los materiales en las fichas de stock.

17. Envía a contaduría los originales del remito y del comprobante de entrada.

Circuito de pago de la compra realizada

Contaduría 1. Controla la documentación: el original del remito, el original del Comprobante de entrada, y el duplicado de la orden de compra.

2. registra la entrada de los materiales, una vez valorizados en el Diario Mayor.

3. archiva documentación: original del comprobante de entrada y el remito, en la carpeta del proveedor.

4. destruye el duplicado de la orden de compra.

Proveedor 5. Emite la factura "A" por triplicado y remite original y triplicado al Comprador. Archiva el duplicado.

Contaduría 6. Controla la factura con el remito que había archivado.

7. registra la operación en el Diario de ctas/ctes y en la ficha individual del proveedor.

8. envía el original de la factura a tesorería y guarda el triplicado de la factura en un bibliorato especial ordenado por proveedor.

Tesorería 9. Confecciona los cheques para pagar al proveedor y los envía a Contaduría.

Contaduría 10. Verifica los cheques con el resto de la documentación que tenía Archivada y hace la autorización correspondiente.

11. registra contablemente el pago.

12. envía los cheques a tesorería.

Tesorería 13. Registra la salida de los cheques en el libro de bancos.

14. envía los cheques al proveedor.

Proveedor 15. Emite el recibo por duplicado. Envía el original a tesorería y Archiva el duplicado.

Tesorería 16. Recibe el recibo, controla y archiva la documentación: original de Factura y de recibo.

